



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Wir suchen für unsere Niederlassung in Roth eine engagierte und motivierte Persönlichkeit.

Wir planen und bauen Bühnen, Tribünen, Hallen, Pavillons, Messe- und Ausstellungsbauten. Damit unterstützen wir die Realisierung spektakulärer Projekte auf der ganzen Welt – von individuellen kleineren Anlässen bis hin zu Superevents wie Olympische Spiele und Weltausstellungen. In unseren Teams arbeiten erfahrene Umsetzer, kreative Querdenker, flexible Profis und zuverlässige Macher zusammen für ein gemeinsames Ziel: Event-Ideen so umzusetzen, dass sie beim Kunden wie beim Besucher einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation und Koordination von Terminen, Dienstreisen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Reports und Auswertungen in deutscher und englischer Sprache
- Kommunikationsstelle zwischen Geschäftsleitung, Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz sowie Sonderaufgaben

Qualifikationen:

- kaufmännische Ausbildung oder Studium, mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren verantwortungsvollen Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Stark ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikatives Geschick sowie ein verbindliches Auftreten verbunden mit einem hohen Dienstleistungsverständnis
- Loyal und engagiert sowie ein hohes Maß an Diskretion

Lassen Sie sich von unserer Leidenschaft anstecken und bewerben Sie sich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung gleich jetzt vorzugsweise per E-Mail.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Susanne Rieger, Telefon: +49 9171 9763 25, Mobil: +49 1515 445 01 28, E-Mail: hr.de@nussli.com