

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Arbeitgeber

awell AG

### Beschreibung

Die algeb awell GmbH ist ein modernes und etabliertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich des infrastrukturellen Facility Managements mit Hauptsitz in Breisach am Rhein bei Freiburg. Innovation, Dynamik und motivierte Mitarbeiter bilden das Fundament des Erfolgs der über 60jährigen Firmengeschichte.

### Veröffentlichungsdatum

Juli 18, 2022

Wir suchen ab sofort für unsere Zentrale in Breisach eine/n:

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wirtschaftswissenschaftliches Studium oder ähnlicher Abschluss, gerne direkt nach dem Studium
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Diskretion und Verlässlichkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent

#### Unser Angebot:

- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit, nach Absprache gelegentlich Homeoffice
- Kurze Entscheidungswege / flache Hierarchien
- 30 Urlaubstage
- dynamisches Umfeld mit nettem Kollegium
- Parkmöglichkeiten / Elektroladesäule, Bahnhofsnähe
- Sonderzahlung

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen der Geschäftsleitung und den jeweiligen Abteilungen sowie diverser externer Stellen
- Aktive Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von digitalen Geschäftsprozessen
- Mitarbeit an bereichsübergreifenden Themen

Klingt gut? Heute entscheiden, morgen bewerben. Wir freuen uns auf Sie!