

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(15950)

 Standort: Hanau  Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Für ein produzierendes Chemieunternehmen suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Hanau als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Chief Compliance Officer im Integrity, proaktiv bei der Kalenderpflege, der Priorisierung von Terminen sowie der Organisation von Besprechungen
- Unterstützen der Leitungsfunktion sowie des gesamten Teams bei der Organisation von Dienstreisen und Übernahme von vielfältige administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Aktive Mitgestaltung und Vorbereitung von Präsentationen für diverse Stakeholder, bspw. für das Group Executive Leadership Team und das Audit Committee sowie Managementbriefings und Gremienunterlagen
- Eigenständige Übernahme von Teilaufgaben in Projekten und Kontrolle von Fristen, Rückmeldungen und Erinnerungen
- Koordinieren von Korrespondenzen mit den geprüften Einheiten, Führungskräften und internen Stakeholdern
- Pflege interner Kommunikationskanäle wie Intranet-Inhalte und Newsletter
- Vertretungsweise Übernahme von Aufgaben im Berichtswesen, wie die Formatierung, Qualitätssicherung und Verteilung von Complianceberichten sowie die Pflege der Sharepoint-Struktur

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Rechnungswesen, Controlling, Industrie o.ä. und/oder abgeschlossenes Studium in genannten Bereichen, idealerweise BWL
- Mehrjährige und fundierte Berufserfahrung als Assistenz im Geschäftsleitungsbereich bzw. als Officer

Manager mit diversen Stakeholdern

- Erfahrung im Bereich der persönlichen Assistenz
- Fundierte Erfahrung mit komplexen Unternehmensstrukturen und Organisationsstrukturen
- Tiefgreifende Kenntnisse in PowerPoint für die Erstellung überzeugender Management-Präsentationen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word, ebenso wie Offenheit für neue digitale Tools und Technologien
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Strukturierte Arbeitsweise, geprägt von einem klaren Blick für Prioritäten, analytisches Denkvermögen und Detailgenauigkeit
- Ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung sowie Verlässlichkeit, hohes Maß an Diskretion und Präzision

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Georg Manczyk

T.: 069 920 394 25

F.: 069 920 394 20

E-Mail: georg.manczyk@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)