

## Assistenz der Geschäftsführung m/w/d in Festanstellung Vollzeit/Teilzeit



Bonn



dr. gawlitta (BDU) GmbH



Personalberatung



9



3112K

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sorgen Sie dafür, dass alles seine Ordnung hat, und schaffen die Grundlagen, damit das Unternehmen erfolgreich ist. Sie organisieren, kommunizieren und halten zum Beispiel alle operativen Bereiche zusammen. Wir sind technisch und organisatorisch modern aufgestellt, bieten flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten. Bei uns ist jede(r) gleich wichtig und trägt zum Erfolg bei. Wir arbeiten Sie gründlich ein, bieten Möglichkeiten der Weiterbildung und sorgen für beste Rahmenbedingungen. Unser Team freut sich auf Sie.

### Unternehmen

Unser Unternehmen ([www.gawlitta-hr.de](http://www.gawlitta-hr.de)) ist eine mittelständische Personalberatung und als Mitglied im Fachverband Personalberatung des BDU in der Suche und Auswahl von Führungskräften und Schlüsselpersonen erfahren. Unsere Arbeitsabläufe sind zertifiziert, wir folgen einer klaren Wachstumsstrategie und legen dabei großen Wert auf ein Miteinander auf Augenhöhe. Unser Hauptsitz ist seit fast 30 Jahren in Bonn und wir sind deutschlandweit tätig. Unsere Kunden kommen aus dem Mittelstand und sind unter anderem Unternehmen aus der Metall- und Kunststoffverarbeitung, dem Maschinen- und Anlagenbau, der Bau- und Baunebenbranche.

### Ihre Aufgaben

In Ihrer o.g. Funktion erfüllen Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- Verantwortliche Übernahme aller anfallenden Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Übernahme von Sonderprojekten

### Ihre Qualifikationen

Bildungsabschlüsse	Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und idealerweise einen Studienabschluss.
Berufserfahrung	Sie verfügen über entsprechende Berufserfahrung zur Erfüllung der zuvor genannten Aufgaben.
Spezielle Kenntnisse	Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Word und Excel.

### Ihre Persönlichkeit

Sie haben sich in Ihrer aktuellen Position fachlich und persönlich ausgezeichnet und

- besitzen Sozialkompetenz sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität,
- sind in der Strukturierung von komplexen Sachverhalten erfahren,
- verfügen über Flexibilität, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- und haben eine hohe Eigenmotivation.

Wir erwarten eine Person, die sich systematisch mit allen Aufgaben auseinandersetzt, diese im Blick behält und vor allem empfängerbezogen denkt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der Kennziffer **3112K** an unsere E-Mail-Adresse. Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, alle Anlagen als PDF zu versenden.

dr. gawlitta (BDU) GmbH  
Rathausstraße 28  
53225 Bonn

[www.gawlitta-hr.de](http://www.gawlitta-hr.de)

Ihr Ansprechpartner  
Jan Kaufmann

[info@gawlitta-hr.de](mailto:info@gawlitta-hr.de)  
 0228 629 300

