

Organisationstalent gesucht! Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Festanstellung

(2449)

📍 Standort: Ochtrup 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

Direktvermittlung – Festanstellung bei unserem Kunden!

Du liebst es zu organisieren, denkst immer einen Schritt voraus und bleibst auch in stressigen Situationen souverän? Dann ist das deine Bühne!

Unser Kunde – ein modernes und wachsendes Unternehmen – sucht **im Rahmen der Direktvermittlung** eine erfahrene und loyale **Assistenz (m/w/d)** für das Chefsekretariat. Du wirst **direkt bei unserem Kunden eingestellt** – wir begleiten dich nur auf dem Weg dorthin.

Deine Aufgaben:

- Organisation von Terminen, Geschäftsreisen und Meetings
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Erstellung von Protokollen, Korrespondenz und vertraulichen Unterlagen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat – gerne auf Führungsebene
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch – schriftlich & mündlich
- Hohe Diskretion, Organisationstalent und souveränes Auftreten
- Sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Tools

Das erwartet dich bei unserem Kunden:

- **Direktvermittlung in eine Festanstellung**
- Ein moderner Arbeitsplatz mit klaren Strukturen
- Selbstständiges Arbeiten mit Verantwortung
- **Kostenlose Getränke & Kaffee**
- **Mitarbeiterrabatte & Corporate Benefits**

Job im Chefbüro

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Rölller.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Rölller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/chat?phone=492565403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB bzw. Tarifvertrag des Kunden

[Impressum](#)