

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(2018)

📍 Standort: Heek 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das sind wir:

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Planen Sie jetzt Ihren Neustart mit uns – Ihr Spezialist für Arbeitnehmerüberlassung im Münsterland – seit zwei Generationen!

Als familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Gronau (Westfalen) unterstützen wir Sie dabei, den Job zu finden, der zu Ihnen passt. Mit unserer **Arbeitnehmerüberlassung** bieten wir Ihnen:

- **Persönliche Betreuung**
- **Faire Konditionen nach und über Tarifvertrag**
- **Vielfältige Einsatzmöglichkeiten** in verschiedenen Branchen

Starten Sie noch heute Ihre berufliche Zukunft – mit unserer Erfahrung und regionalen Vernetzung an Ihrer Seite!

Ihre Aufgaben:

- **Organisatorische Unterstützung** der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- **Planung & Koordination** von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- **Vor- & Nachbereitung** von Besprechungen, Protokollerstellung
- **Kommunikation** mit internen & externen Ansprechpartnern
- **Erstellung & Aufbereitung** von Berichten, Präsentationen & Analysen
- **Projektmitarbeit** und Unterstützung bei Prozessoptimierungen
- **Eigenständige Übernahme** von Sonderaufgaben & Teilprojekten

Ihr neuer Arbeitsplatz:

Sie arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld mit direkter Anbindung an die Geschäftsleitung. Kurze Entscheidungswege, eine offene Kommunikationskultur und ein engagiertes Team ermöglichen Ihnen effizientes und eigenverantwortliches Arbeiten. Ihr Arbeitsplatz bietet Ihnen zudem vielseitige Gestaltungsmöglichkeiten sowie spannende Herausforderungen in einem dynamischen Unternehmen der Logistikbranche.

Was Sie mitbringen:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder Studium (BWL, Management o. Ä.)
- **Berufserfahrung** in einer Assistenz- oder vergleichbaren Position
- **Sicherer Umgang** mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Strukturierte & lösungsorientierte Arbeitsweise** mit hoher Eigeninitiative
- **Kommunikationsstärke & Diskretion** im Umgang mit sensiblen Informationen
- **Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Das bietet unser Kunde Ihnen:

- ✓ **Sicherer Arbeitsplatz** mit langfristiger Perspektive
- ✓ **Attraktive Vergütung** & Zusatzleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsförderung)
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten** & Homeoffice-Möglichkeiten
- ✓ **Individuelle Weiterbildungen** & Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ **Moderne Arbeitsumgebung** mit wertschätzender Unternehmenskultur

Unsere Kontaktdaten:

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/business/profile/492565403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)