



Gehen Sie auch bei Ihrer Karriere auf Nummer sicher!

Die ZIEMANN SICHERHEIT GmbH ist ein Unternehmen der ZIEMANN GRUPPE. Diese ist der zweitgrößte nationale Anbieter für professionelle Geld- und Wertdienstleistungen in Deutschland. Die rund 2.700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringen mit circa 800 Spezialfahrzeugen flächendeckenden Service in allen Bundesländern. Wir stellen an die Zuverlässigkeit unseres Teams hohe Ansprüche. Gleichzeitig bieten wir Ihnen ein angenehmes Betriebsklima mit freundlichen Kolleginnen und Kollegen und Möglichkeiten sich weiterzuentwickeln.

Wir suchen ab sofort für unsere Zentrale in **Freiburg** (Schallstadt) in Vollzeit eine/einen

Assistent/-in der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen für die Geschäftsführung
- Korrespondenz
- Terminkoordination
- Dienstreiseplanung und -abrechnung
- Vertrauensvolles Management und Umgang mit Kundeninformationen und Verträgen
- Organisation von internen Veranstaltungen, Kundenveranstaltungen und Tagungen/Meetings
- Bewirtung und Catering von Gästen und Gesprächspartnern der Geschäftsleitung
- Schnittstellenfunktion zu den Units der Verwaltung und Betriebsstätten
- Mitarbeit bei Marketingkonzepten, Werbemaßnahmen und PR-Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder B. Marketing
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat oder vergleichbaren Organisationsaufgaben
- Fundierte MS-Office Kenntnisse und einwandfreie Rechtschreibkenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- Selbstständige, systematische und organisierte Arbeitsweise
- Sehr niveauvolle Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres, souveränes Auftreten, sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Absolute Zuverlässigkeit, Engagement, Diskretion und Integrität

Ihre Perspektiven:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Sicherer Arbeitsplatz
- Stelle zunächst auf zwei Jahre befristet, eine spätere Übernahme ist möglich
- Bitte geben Sie bei der Bewerbung Ihren nächst möglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an

Wollen Sie diese Chance nutzen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer FR000051 mit Lebenslauf, Arbeitszeugnissen, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins.

Nutzen Sie hierzu bitte unser Online-Formular, welches Sie direkt bei der Stellenausschreibung „Assistent/-in der Geschäftsführung“ für die Betriebsstätte in Freiburg (Schallstadt) finden. Dorthin gelangen Sie über den Karrierebereich unserer Webseite. Die Adresse finden Sie im Fußbereich dieser Anzeige.