

## Wir suchen einen

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

AUCOTEAM GmbH steht für Lösungen und Innovationen in verschiedenen Branchen durch Automation & Informationstechnologie. Zu unseren Kunden gehören Großunternehmen und mittelständische Firmen in Deutschland und weltweit sowie öffentliche Auftraggeber.

#### Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung
  - Organisatorische und administrative Aufgaben
  - Interne und externe Kommunikation mit Kunden, Partnern und Mitarbeitern
  - Koordinierung und Organisation von Meetings und Geschäftsreisen
  - Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- allgemeine Büroorganisation
  - Verwaltung der Firmenhandys, Kopiertechnik, Kontakt zur Reinigungsfirma und Organisation der Arbeitsbekleidung
- Verantwortung für die Organisation der Messeauftritte in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, den Geschäftsbereichen sowie externen Messepartnern
- Weiterentwicklung des Marktauftritts, aktive Unterstützung der externen Marketingagentur
- Erfahrung im Umgang mit Social-Media-Marketing und aktive Nutzung für den Firmenauftritt

#### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im genannten Arbeitsgebiet
- sehr selbständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Flexibilität
- hohe Einsatzbereitschaft, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

#### Wir bieten Ihnen

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- anspruchsvolle Aufgaben in einem innovativen Unternehmen
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- ein angenehmes Betriebsklima in einem offenen Team

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E mail unter Angabe der Stellenreferenz „Assistenz der Geschäftsführung“.

AUCOTEAM GmbH

Frau Dana Slimani, E-Mail: [bewerbung@aucoteam.de](mailto:bewerbung@aucoteam.de), Telefon +49 (0)30 42188-425