



MESTURA HOLDING

## **(Junior-) Assistenz der Geschäftsführung**

Als wachstumsstarkes Unternehmen suchen wir motivierte Persönlichkeiten zur Erweiterung unseres Teams. Sie arbeiten eigenverantwortlich, haben das Blick für das „Große und Ganze“ und möchten ein junges Unternehmen in der Entwicklung tatkräftig unterstützen?

### **Das können Sie bei uns bewegen:**

- Eigenständiges Office-Management für die Geschäftsführung
- Entlastung und Unterstützung der Geschäftsführung durch Vorlage entscheidungsreifer Vorschläge
- Administrative Verwaltung
- Erstellung von Präsentationen und Dokumentationen
- Erstellen und Vorbereiten von Statistiken und Projekten
- Wirkungsvolle Unterstützung des Geschäftsführers bei der Erfüllung seiner Aufgaben
- Sicherstellen eines störungsfreien Arbeitsablaufs
- Übernahme und Leitung eigener Projekte
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen sowie Termin- und Reiseplanung

### **Damit überzeugen Sie uns:**

- Sie sind zuverlässig und übernehmen gerne Verantwortung
- Sie bringen Motivation, Leistungswille, Belastbarkeit, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein mit
- Sie begeistern und motivieren Ihre Kollegen durch Ihre offene Art
- Sie sind wissbegierig und der Meinung, dass man nie auslernt
- Aufgrund Ihrer Persönlichkeitsstruktur liegt es Ihnen, selbstständig zu arbeiten und Sie scheuen sich nicht, eigene Impulse zu geben sowie Entscheidungen zu treffen

### **Womit wir Sie überzeugen:**

- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- einen spannenden, vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich
- eine kreative und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem Team, in dem die Zusammenarbeit Spaß macht
- Urlaubs- und Sonderzahlungen sowie 30 Tage Urlaub und weitere Sozialleistungen

### **Ist Ihr Interesse geweckt?**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittsdatum an: [bewerbung@MESTURA.de](mailto:bewerbung@MESTURA.de).