iperdi
intelligente Personaldienstleistungen

https://iperdi.de

Assistenz der Geschäfts-führung (m/w/d)

Vollzeit, ab sofort

Unbefristet



22.11.2026

Einsatzort: Silbitz

Das bieten wir dir:

- Vorstellungsgespräch via Telefon möglich
- natürlich ein **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- bis zu **30 Tage Urlaub**, Urlaub auch innerhalb der Probezeit möglich
- viele Zusatzleistungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie **Zulagen**
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter **Prämien** (300€)
- kostenfreie Übernahme des **Deutschlandtickets und Fahrgeld** möglich
- Mitarbeiterrabatte durch **Corporate Benefits** bei 1500 Shops & Marken

als Assistent der Geschäftsführung bist du verantwortlich für: (m/w/d)

- **Eigenverantwortliche Planung und Koordination** von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- **Organisation und Dokumentation** von Besprechungen inklusive Protokollführung und Nachbereitung
- **Erstellung aussagekräftiger Präsentationen, Berichte und Entscheidungsvorlagen** zur Unterstützung der Führungsebene
- **Kommunikation und Korrespondenz** mit internen Abteilungen sowie externen Partnern und Stakeholdern
- **Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben**, inklusive eigenständiger Recherche und Vorbereitung
- **Verwaltung vertraulicher Unterlagen** sowie Sicherstellung einer effizienten Office-Organisation
- **Operative Unterstützung** der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei strategischen Aufgaben

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder ein **Studium im Bereich Betriebswirtschaft**
- **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Funktion, z. B. in der Assistenz, im Office-Management oder im Sekretariat auf Leitungsebene
- Hervorragende **organisatorische Fähigkeiten** sowie ein **vorausschauendes und strukturiertes Denkvermögen**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, **Englischkenntnisse** sind gewünscht
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte **Loyalität und Diskretion** sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten
- Hohe **Eigeninitiative**, **Flexibilität** und **Belastbarkeit**

iperdi GmbH
Team Jena/Erfurt
07743 Jena

Martin Ragwitz
(Niederlassungsleitung)
0176 15151425
jobs-j@iperdi.de

Alle Geschlechter sind angesprochen.

https://iperdi.de/jobsuche/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d-07613-silbitz/u/1283111247907399/