

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

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



18.06.2026

 Einsatzort: Norderstedt

### Im Office motiviert und die Zukunft im Blick?

#### Deine kaufmännischen Aufgaben:

- Verwaltung des Terminkalenders der Geschäftsführung
- Terminplanung
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Führung von Telefonaten und Verfassung von E-Mails
- Verwaltung von vertraulichen Verträgen und Dokumenten

#### Deine Benefits:

- Planungssicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag
- attraktives Gehalt
- monatliches Fahrgeld
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- sympathische Kollegen
- interne Weiterqualifizierungen
- Weiterempfehlungsprämie




#### Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Computerkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit

#### Ausgezeichnete Aussichten – Wir freuen uns auf Dich!

- Ruf einfach an oder bewirb Dich gleich online.
- Oder sende uns gern eine E-Mail – wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

**iperdi AHR GmbH**  
Ulzburger Straße 2  
22850 Norderstedt

 Marie Nissen  
 +49 40 51208860  
 [norderstedt@iperdi.de](mailto:norderstedt@iperdi.de)



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/u/569243103137575/>