

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

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



27.02.2026

📍 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



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/u/6964850545884614/>