iperdi
intelligente Personaldienstleistungen

https://iperdi.de

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



Vollzeit, ab sofort

Unbefristet

**04.11.2026**

**Einsatzort: Norderstedt**

## Im Office motiviert und die Zukunft im Blick?

### Deine Benefits:

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

### 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

### 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/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-mwd/u/4587207944854991/