



UWE KÖHN
UNTERNEHMENSGRUPPE

**BEWIRB
DICH
JETZT!**

Assistenz der Geschäftsführung

m/w/d

Zu Deinen Aufgaben gehören

- organisatorische und administrative Unterstützung
- Koordinierung, Kontrolle von Terminen und Fristen
- Büroorganisation und Meetingvorbereitung
- Prüfung, Bearbeitung von Rechnungen und Zahlverkehr
- Vorbereitung Monatsabschluss

Was wir Dir bieten

- gutes Gehalt
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- vielseitiges Tätigkeitsfeld
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- moderner Arbeitsplatz und gutes Betriebsklima

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!