

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(584)

 Standort: Dachau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen DICH!

Sie suchen mehr als nur einen Job?

Sie wollen eine Mission, einen Impact, ein Abenteuer?

Bei FoRe People GmbH wird nicht rekrutiert, hier wird Zukunft geformt!

Für unseren Kunden suchen wir Bewerber wie Dich!

Für unseren Partner, ein junges Unternehmen mit internationaler Ausrichtung, und Hauptsitz für Nordeuropa in Dachau (bei München), suchen wir ab sofort eine/n Assistent/in der Geschäftsleitung.

Deine Aufgaben:

- Vorbereitende Buchführung & Rechnungsmanagement (Datev-Upload)
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung
- Organisation von internationalen Messen & Events
- Koordination und Organisation des täglichen Office-Betriebs
- Mitdenken, Mitgestalten, Mitbewegen

Das bringst du mit:

- Erfahrung im Office-Umfeld (2–3 Jahre) – aber Quereinsteiger:innen mit Drive sind herzlich willkommen
- Solide MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englisch-Skills (International Arbeit)
- Eine strukturierte, zuverlässige Art, kombiniert mit Teamspirit und Flexibilität

Das bieten wir dir:

- Attraktive Vergütung
- Eine unbefristete Beschäftigung in einem erfahrenen Unternehmen
- Hohes Engagement für Ihre berufliche Zukunft
- Innovatives Team und sehr gutes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Spannende Tätigkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Motivierte und sympathische Teams mit offener Kultur und Kommunikation
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Weihnachtsgeld

Was benötigen wir?

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zertifikat/Zeugnis

Um den Bewerbungsprozess zu erleichtern, bitten wir Sie, uns Ihre Gehaltsvorstellung mitzuteilen.

Kontaktdaten

FoRe Group

Ingenieurdienstleistung, Personaldienstleistung

Am Holzgraben 44

84079 Bruckberg

WhatsApp: [+499621897820](https://wa.me/499621897820)

Tel.: +49 (09621) 89782 -0

E-Mail: info@fore-group.eu

Internet: www.fore-group.eu

[Impressum](#)