

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Über SYNERGIE

**Erfolg entsteht im WIR** - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven** – **persönlich, sympathisch, individuell!** Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir Dir neue berufliche Möglichkeiten. Durch unsere starke Vernetzung in der Region kennen wir die offenen Vakanzen – und auch die Arbeitsatmosphäre in den Betrieben.

**So können wir Dich bestmöglich bei der Jobsuche beraten.**

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

(141130)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Zweck und Ziel der Stelle

Du stehst als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung in Nürnberg** auf Herausforderungen und Abwechslung?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung** für einen deutschen Technologiekonzern im Bereich Automobil, Industrietechnik und Gebrauchsgüter in **Nürnberg** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeitbeschäftigung.

### Bedeutung für das Unternehmen

Über diesen [Link](https://sps.pitchyou.de/AYKRM) (sps.pitchyou.de/AYKRM) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten** bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

#### Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination von Terminen der Geschäftsführung
- Verteilen von Aufgaben nach Zuständigkeiten und Prioritäten
- Annahme von Telefonanrufen und administrative Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Meetings, Präsentationen und wichtigen Telefonaten
- Übernahme und Durchführung administrativer Themen und Betreuung der Social Media Kanäle

### Fachliche Anforderungen

#### Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit bis zu fünf Jahren Berufserfahrung
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Sichere Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen, insbesondere in MS Excel, MS PowerPoint und MS Word
- Hands-on-Mentalität, problemorientiertes Vorgehen und ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

## Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV
- Persönliche Ansprechpartner
- Einkaufsvorteile bei vielen Firmen (Corporate Benefits)

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung in Nürnberg!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

## Kontaktaten für Stellenanzeige

**Alfred Barth**

Telefon: [0911 9908 7960](tel:0911-9908-7960)

Mail: [nuernberg-jobs@synergie.de](mailto:nuernberg-jobs@synergie.de)

**Abteilung(en):** Indeed Kampagne, Organisation/Projekte/Beratung, Technische und kaufmännische Dienstleistungen

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung