



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Pyrbaum suchen wir ab sofort eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Vollzeit

Sie sind Terminkalender, Reisebüro, Telefonbuch, Poststelle, helfende Hand und Organizer in einer Person. Keine Software der Welt kann Sie ersetzen. Sie sind da, wenn die Geschäftsführung Sie braucht und sorgen dafür, dass deren Besucher sich auf Anhieb in unseren Räumen wohl fühlen.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Office-Management
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen für Meetings
- Termin- und Reiseplanung
- Vorbereitung von Meetings und interner Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufspraxis im Bereich der Assistenz
- Gutes Organisationstalent
- Kommunikationsstärke
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Selbständiges und serviceorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit auch unter Druck

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihres möglichen Eintrittstermins, gerne auch per E-Mail unter career@evago.com an Herrn Loy. Ihre persönlichen Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Weitere Jobs und Stellenbeschreibungen innerhalb unserer Unternehmensgruppe finden sie unter www.evago.com/karriere

Über uns:

Mit über 40 Jahren Erfahrung sind wir einer der größten Eventinfrastrukturanbieter weltweit. Mit unseren Tochterunternehmen BÜMO, MOJO Rental, IEP Dryhire u.v.m. sind wir in über 30 Ländern der Welt aktiv.