

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) – Teilzeit

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Mit Fokus auf die mittelständische IT-Branche beschäftigt sich die Pöhl & Schottler GbR seit über 20 Jahren schwerpunktmäßig mit der Beratung und dem Coaching von Vertriebsteams und Prozessen, der Kommunikation mit Kunden, sowie mit der aktiven Begleitung von Führungskräften.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen in erster Linie die Unterstützung der Geschäftsführung
- Die Koordination von Terminen & Projekten
- Des Weiteren sind Sie für die externe und interne Kommunikation zuständig
- Darüber hinaus pflegen Sie die Kontakte zu Geschäftspartnern und Kunden
- Sie dienen als wertvolle Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Es erwarten Sie Projekt- und Sonderaufgaben, die Sie eigenverantwortlich und selbständig bearbeiten (IT-Unternehmertag, Kongresse und Messen)

Ihre Qualifikation

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder betriebswirtschaftliches Studium)
- Sie beherrschen alle gängigen Office Anwendungen (Excel, Power Point, Word)
- Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamgeist und Kreativität
- Sie bevorzugen strukturiertes, methodisches Arbeiten und haben eine Affinität zur IT

Was bieten wir Ihnen?

- Spannende und aktuelle Themen sowie die Arbeit in agilen und innovativen Teams
- Eigener moderner Büroraum mit Besprechungsmöglichkeit
- Angestelltenverhältnis mit Versicherungs- & Rentenbeiträgen
- Leistungsgerechte und sehr faire Vergütung (24 Stunden / Woche)
- Lifestyle Benefits wie z.B. Vergünstigungen / Zutritt zu Sport Veranstaltungen (Fußball, Basketball etc.) in der Rhein-Main Region (nach Verfügbarkeit)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann melden Sie sich gerne mit Ihren Bewerbungsunterlagen direkt bei uns:

bewerbung@ps-sales-training.de