

Vorteile in unserem Unternehmen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Lohn nach Flächentarifvertrag der iGZ mit umfangreichen Zusatzleistungen
- Familiäre und partnerschaftlichen Atmosphäre
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Vielfältige Projekteinsätze mit der Möglichkeit zur Übernahme
- Kostenlose Weiterbildung im Beruf
- Kurze Entscheidungswege und persönliche Ansprechpartner
- Hygienekonzept während des kompletten Bewerbungsprozesses
- Keine Worthülse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Details zu dieser Position können wir gerne in einem persönlichen Gespräch weiter erörtern.

Sachbearbeiter / kaufmännische Assistenz (m/w/d) Bereich HR

(486)

📍 Standort: Hanau, Kreis Main-Kinzig-Kreis 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

DPM – Direkt. Persönlich. Menschlich.

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung, möchten Ihre Karriere weiter voranbringen oder sich verändern? Nutzen Sie unsere langjährige Erfahrung und Kompetenz und profitieren von unseren Kontakten.

Für einen Kunden suchen wir derzeit folgende Position: **Sachbearbeiterin / kaufmännische Assistenz (m/w/d) Bereich HR.**

Hauptaufgaben in der Position:

- Unterstützung des CEO bei der täglichen Arbeit
- Terminplanung und Koordination von Tagesaktivitäten
- Vorbereitung und Planung von Meetings mit internen und externen Kunden
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Kontaktpflege zu Geschäftspartnern
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben
- Verantwortung für die komplette Reiseplanung inkl. Agenda, Ablaufplanung, Beschaffung der Reiseunterlagen und Abrechnung
- Planung und Organisation von Management Meetings sowie Zusammenarbeit mit den Assistenzen des Managementteams

Für die Position wichtige Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzumfeld
- Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung wünschenswert
- Schnelles Analysieren und Erfassen von Sachverhalten
- Offener Kommunikationsstil
- Erfahrung in der Erstellung von Präsentationen
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

DPM GmbH & Co. KG

Personal-Dienstleistungen

Herr Jens Schneider

Agnes-Pockels-Straße 2

63457 Hanau

Tel. 06181-70290 0

E-Mail: Bewerbung-hanau@dpm-gmbh.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)