

Fahed Hassan

<https://www.malerundputz.de/job/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/>

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft unterstützen
- Termine, Aufgaben und Wiedervorlagen koordinieren
- Unterlagen und Informationen vorbereiten und strukturieren
- Mit Kunden, Mitarbeitenden, Lieferanten und Partnern kommunizieren
- Interne Abläufe nachhalten und Schnittstellen koordinieren
- Bei administrativen und kaufmännischen Aufgaben unterstützen
- An Prozessverbesserungen und digitalen Abläufen mitarbeiten

Das bringst du mit

- Erfahrung in Assistenz, Verwaltung, Organisation oder kaufmännischem Bereich
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sorgfältige, diskrete und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Eigeninitiative und lösungsorientiertes Denken
- Freundliches, verbindliches Auftreten
- Interesse an den Abläufen eines modernen Handwerksunternehmens

Das erwartet dich

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten, wachsenden Handwerksunternehmen
- Vielseitige Projekte im privaten, gewerblichen und öffentlichen Bereich
- Klare Zuständigkeiten, kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Moderne Arbeitsmittel und ein Team, das zusammenarbeitet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten passend zu deiner Position
- Leistungsgerechte Vergütung; weitere Benefits nach Position und Vereinbarung

Arbeitgeber

Hassan Malermeisterbetrieb

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Am Rasenplatz 6, 56112, Lahnstein

Veröffentlichungsdatum

16. Juli 2026