



Als expandierender Personaldienstleister mit einem klaren Marktfokus suchen wir für unseren Hauptsitz in Stuttgart ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w) - Vollzeit & Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten
- Übernahme von Telefonanrufen
- Korrespondenz mit Unternehmen und Bewerbern
- Terminmanagement des GF

Ihre Chancen:

- Interessantes Marktumfeld
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung
- Übernahme von Verantwortung

Ihre Qualifikationen:

- Nachweisliche Erfahrungen als Assistenz
- Perfektes, gehobenes Deutsch in Wort und Schrift
- Verlässlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise

[Ihre Onlinebewerbung: career@personalegal.de](mailto:career@personalegal.de)