



BRCONNECTORS

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung bei der Koordinierung des Tagesgeschäfts und der Gewährleistung effizienter Arbeitsabläufe suchen wir derzeit eine

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

In Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Weiterentwicklung und Umsetzung der Unternehmensstrategie
- Eigenverantwortliche Erstellung von Angeboten und Kalkulationen und deren Nachverfolgung
- Kommunikation mit nationalen sowie internationalen Geschäftspartnern
- Planung und Ausrichtung von Besprechungen, Reisen und Veranstaltungen
- Übernahme diverser Assistenz-, und Projektaufgaben

Ihr Profil

- Betriebswirtschaftliches oder technisches Studium oder ähnliche Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion

Wir bieten:

- ein motiviertes und dynamisches Team das mit viel Ehrgeiz, Spaß und Engagement die Zukunft gestalten will.
- Kurze Entscheidungswege

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, in der Sie uns bitte auch Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin nennen. Bitte senden Sie uns diese an info@br-connectors.de.