



Verwaltungsfachkraft sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrung:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Führung von Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Terminkoordination
- Kundenbetreuung
- Office Management, Beschwerdemanagement
- Reisemanagement, Reisekostenabrechnung
- Koordination und Organisation von Veranstaltungen, Eventmanagement
- Beauftragungen von Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Unterstützung der Buchhaltung
- Eigenständige Personalverantwortung / Mitarbeiterin HR Abteilung (Erstellung von Abrechnungen, Koordinierung von Mitarbeiterprogrammen, Mitarbeiter-Recruiting, Erstellen von Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement, Administrative Betreuung neuer Mitarbeiter, Vorbereitung von HR Dokumenten)
- Fristwahrung in gerichtlichen Prozessen
- Kontakt zu Gerichten, Ämtern, Gerichtsvollziehern und anderen Institutionen
- Unterstützung der Anwaltlichen Arbeit (Erstellung von Berichten und Präsentationen)
- Datenbankunterstützung
- Vorbereitung von Pressemitteilungen, Informationsbroschüren sowie Printerzeugnissen
- Gestaltung / Management der Homepage und Social Media
- Führung von Personalgesprächen
- Planung und Kontrolle des Budgets

Zusätzliches:

- Bachelor (IT und Wirtschaftswissenschaften, Schwerpunkt: Grafik, Künstliche Intelligenz)
- Master (IT, Schwerpunkt: Management-Informationssysteme)
- Weiterbildung Office Management
- Polnisch: Muttersprache
- Englisch: fließend in Wort und Schrift
- Deutsch: Gut (B2)
- Langjährige Berufserfahrung in den Bereichen: Office Management, Kundendienst, Projektmanagement und Marketing
- Sehr gute MS Office Kenntnisse

Beurteilung:

Unsere Kandidatin 231402 möchte sich gern im Landkreis Dahme-Spreewald einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Außerdem kann sie mehrjährige Berufserfahrungen im Office Management sowie als Assistentin der Geschäftsleitung vorweisen und ist im Besitz eines Führerscheins inkl. PKW.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Cottbus

