

ASSISTENT DER GESCHÄFTSSTELLE (M/W/D)



ARTS

Die Zukunft der Technik wird von Menschen mit Visionen und innovativen Ideen geprägt - Menschen wie Ihnen! Als Experte für Ingenieur- und Fertigungsdienstleistungen, Ingenieurberatung und HR Services unterstützen wir seit fast 20 Jahren Kunden unterschiedlichster Hightech-Branchen. Kommen Sie als einer von 500 Experten in unser Team und verschaffen Sie unseren Kunden an 25 Projektstandorten einen Vorsprung.

Sie besitzen außerordentliches Organisationstalent und ein hohes Maß an Motivation und Einsatzbereitschaft? Dann helfen Sie dabei Struktur in die Tagesordnung zu bringen und werden Sie die neue **Assistenz der Geschäftsstelle** bei unserem Kunden in **Dresden**.

Aufgaben

- Unterstützung der Finanzbuchhaltung, bspw. durch Erstprüfung von Eingangs- und Erstellung von Ausgangsrechnungen oder Weiterleitung der Rechnungsvorgänge an das Steuerbüro
- Übernahme des Berichtswesens und Unterstützung der Geschäftsführung bei Analysen und Planungen
- Entgegennahme und Verteilung von Wareneingängen
- Organisation der Bewirtung für In-House-Meetings sowie Empfang und Betreuung der Besucher
- Terminkoordination
- Organisation von Dienstreisen
- Datenpflege im CRM

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. vergleichbare Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- Versierter Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- Fließende Englischkenntnisse
- Teamplayer mit Multitaskingfähigkeiten und einer zuverlässigen Arbeitsweise

Unsere Leistungen

- Überdurchschnittliche und leistungsgerechte Bezahlung
- Übertarifliche Zuschläge und Zulagen
- Offene und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche und spannende Projekte

Dresden | 2994

IHR ANSPRECHPARTNER

Lisa Matteg

ARTS

Airport Center Dresden

Hermann-Reichelt-Str. 3

01109 Dresden

Deutschland

lisa.matteg@arts.eu

+49 (0)351 / 795 808 288

JETZT BEWERBEN



[arts.eu](https://www.arts.eu)