

## **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

### **Was Deine Tätigkeit ausmacht**

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen, strategischen und administrativen Aufgabenstellungen
- Vorbereitung und Erstellung operativer und strategischer Entscheidungsvorlagen
- Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten bis hin zum Auftrag
- Vorbereitung der Buchhaltung mit DATEV Online
- Vorbereitung der Personalbuchhaltung

### **Was Du bereits mitbringst**

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Du besitzt ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein und arbeitest routiniert selbstständig sowie im Team
- Dein Profil wird durch Erfahrung in der Finanz- und Personalbuchhaltung abgerundet
- Idealerweise besitzt Du Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- Die gängigen MS Office Anwendungen begleiten dich regelmäßig in Deinem Berufsleben

### **Was wir Dir bieten**

- Eine umfangreiche Einarbeitung in das umfangreiche Aufgabengebiet
- Eine langfristige Perspektive in einem Familienbetrieb mit Zukunft
- Ein offenes Arbeitsklima mit motivieren Kollegen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung, sowie betriebliche Altersvorsorge
- Ein Parkplatz direkt vor der Tür
- Vielfältige Weiterbildungsmaßnahmen
- Flache Hierarchien und regelmäßige Firmenevents

**Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann freuen wir uns sehr, auf ein Kennenlernen.**

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins, per E-Mail an: [julian.schmitz@dornburg-reisen.de](mailto:julian.schmitz@dornburg-reisen.de)

Du hast noch Fragen? Dann melde Dich unter 06436-910910