

xinonet ist eine auf Festanstellungen von Fach- und Führungskräften spezialisierte Personalberatung für alle Schlüsselrollen der digitalen Wirtschaft, von I wie IT-Infrastruktur bis zu I wie Interaktivbranche. Außerdem besetzen wir qualitativ herausragende und gehobene Positionen im Dienstleistungssektor.

Für einen unserer Mandanten suchen wir idealerweise zum 1.12.2025 in unbefristeter Festanstellung am Standort Bonn eine erfahrene

Assistenz für die Geschäftsstellenleitung (all genders)

Die Tätigkeitsinhalte

Sie erwartet ein charismatischer Chef mit hohen Ansprüchen und guten Umgangsformen, dem neben einer vertrauensvollen Zusammenarbeit auf Augenhöhe auch Ihre berufliche Fortentwicklung am Herzen liegt.

Ihr Selbstverständnis als Assistenz gründet sich auf Organisationsgeschick, Termintreue, professioneller Haltung, selbstbewusstem Auftreten und exzellenten Kommunikationsfähigkeiten. Der Geschäftsstellenleiter ist auf Ihre Unterstützung angewiesen, Sie übernehmen die Herrschaft über seine Kalender und entlasten ihn im Tagesgeschäft sowie bei Steuerungsaufgaben. Im Einzelnen erwarten Sie diese Aufgaben:

- Planung und Koordination von internen und externen Terminen
- Reiseplanung, -buchung, Reisekostenkontrolle und -abrechnung
- Vor- und Nachbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen, Gremienterminen und Veranstaltungen
- Strukturiertes Management von Informationen, Nachrichten und Korrespondenz
- Aufbereitung von Daten und Informationen
- Koordination der Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern
- Unterstützung bei der Steuerung von Projekten sowie Schnittstelle zu den Abteilungsleitungen
- Professioneller Einsatz von MS Office, insbesondere Excel
- Optimierung entsprechender digitaler Ablagesysteme
- Office-Management in Vertretung (Bestellungen, Rechnungsprüfung, Termin-/Fristenüberwachung etc.)
- Begleitung des Geschäftsfeldleiters zu Events (u.a Award-Verleihungen) und Fachkonferenzen

Ihre Qualifikation

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und idealerweise in einer ähnlichen Position bereits Erfahrung sammeln können. Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse und sprechen und schreiben Deutsch auf muttersprachlichem Niveau (Englischkenntnisse von Vorteil).

Ihre Stärken und Kompetenzen

Angebot #1937, Seite 1/2

Telefon 0160 93954377

E-Mail



Für Fragen zum Angebot 1937 steht Ihnen Ana Wachsmuth gerne von Montag bis Freitag zur Verfügung unter 0160 93954377 sowie per Email unter kandidaten@xinonet.com

xinonet GmbH
Ericusspitze 4
20457 Hamburg

- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Empathisches, verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Interesse an IT-Themen und -Trends
- Selbständiges, lösungsorientiertes und verantwortungsvolles Denken und Handeln
- gepflegte Erscheinung

Das Unternehmen

Unser Mandant ist ein mehrfach ausgezeichnetes führendes IT-Systemhaus in Deutschland. Das Unternehmen mit Hauptsitz in Wiesbaden beschäftigt rund 3000 Mitarbeiter an 27 Standorten in Deutschland und bietet seinen Kunden hochwertige IT-Produkte verschiedener Hersteller und Applikationen rund um Themen wie Informationssicherheits-Management, Big Data, Semantic Web, der Analyse von unstrukturierten Massendaten, Arbeitsplatz der Zukunft, IoT und Cloud an, die es mit Erfahrung und Flexibilität zu robusten Lösungen entlang von Wertschöpfungsketten seiner Kunden verknüpft.

Darauf vertrauen Behörden und Institutionen auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene, Behörden der inneren sowie äußeren Sicherheit und bedeutende Firmen der Automobilbranche, Telekommunikation, des Transportwesens, Banken, Versicherungen sowie des Gesundheitswesens.

Das Unternehmen bietet außerdem:

- Eine kreative, vertrauensvolle Arbeitskultur in einem mehrfach für seine Familienfreundlichkeit ausgezeichneten Unternehmen, das nie stillsteht und in dem Sie viel bewegen können.
- Eine inspirierende Unternehmensvision, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem Team, das zusammen viel erreichen will.
- Einen tollen Arbeitsplatz mit klasse Kollegen, 6 Wochen Jahresurlaub, flexiblen Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- Toleranz und Offenheit gegenüber allen Kulturen, Lebensentwürfen und Orientierungen.

Kategorie

Andere

Standort

Bonn

Angebot #1937, Seite 2/2

Telefon 0160 93954377

E-Mail



Für Fragen zum Angebot 1937 steht Ihnen Ana Wachsmuth gerne von Montag bis Freitag zur Verfügung unter 0160 93954377 sowie per Email unter kandidaten@xinonet.com

xinonet GmbH
Ericusspitze 4
20457 Hamburg