

<https://everyco.group/job/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d-in-teilzeit-gesucht/>

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Teilzeit gesucht

### Beschreibung

#### Gerne auch Wiedereinsteiger:innen nach der Elternzeit!

Wir, die Everyco Gesellschaft für Handels- & Online Marketing mbH, sind eine am Markt etablierte Marketing- und IT-Agentur und haben unseren Standort seit 2013 in der Schlossstadt Brühl. Für unsere mittelständischen Kunden, mit dem Schwerpunkt in der Automobilbranche, sind wir deutschlandweit tätig.

Wir suchen eine Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung, die als Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und den Abteilungen fungiert. Wenn Du organisatorisches Talent hast und proaktiv Aufgaben angehst, ist diese Stelle genau die richtige für Dich.

Du willst wissen, was die Mitarbeiter:innen über Everyco denken?

<https://www.kununu.com/de/everyco-gesellschaft-fuer-handels-online-marketing-mbh/kommentare>

### Unsere Benefits für Dich

#### Wir bieten Dir:

- Flexible Zeiteinteilung
- Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Nutzung modernster Arbeitsmittel
- Persönliche Weiterentwicklungschancen
- Berücksichtigung individueller Wünsche

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Deine Aufgaben:

- **Administrative Unterstützung:** Du unterstützt die Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen.
- **Kommunikation:** Du bist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation. Dies schließt Korrespondenz via Telefon, das Beantworten von E-Mails und das Pflegen von Kontaktdaten ein.
- **Terminmanagement:** Du koordinierst und planst Termine, Besprechungen und Geschäftsreisen der Geschäftsführung und stellst sicher, dass alle Beteiligten rechtzeitig alle notwendigen Informationen erhalten.
- **Projektunterstützung:** Du arbeitest administrativ und organisatorisch an Projekten mit.
- **Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen:** Du bereitest Besprechungen vor, führst Protokoll und sorgst dafür, dass alle Besprechungsergebnisse mit allen Beteiligten kommuniziert werden.
- **Reisemanagement:** Du planst und buchst Reisen, organisierst notwendige Schritte und stellst sicher, dass alle Reiseabläufe reibungslos funktionieren.

### Qualifikationen / Anforderungen

### Arbeitgeber

Everyco – Gesellschaft für Handels- und Online Marketing mbH

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Marketing

### Arbeitsort

Heinrich-Esser-Str. 31, 50321, Brühl, Deutschland, Deutschland

### Arbeitszeiten

Täglich flexible Zeiteinteilung und/oder Home-Office

### Veröffentlichungsdatum

24. Mai 2024

### Gültig bis

31.12.2024

**Dein Profil:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung – bestenfalls mit praktischer Erfahrung in einer Assistenzrolle
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten
- Erfahrungen mit macOS wünschenswert
- Professionelles Auftreten und hohe Eigenmotivation
- Diskretion und Loyalität

**Kontakte**

Wir freuen uns auf Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittsdatum per E-Mail an [thiel@everyco.de](mailto:thiel@everyco.de)

**Everyco****Gesellschaft für Handels- & Online Marketing mbH**

Benjamin Thiel  
Heinrich-Esser-Str. 31  
50321 Brühl