



Für unser Team in **Essen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit

Du suchst alles andere als Durchschnitt? Komm zum RWTÜV!

Die RWTÜV Group, gegründet 1872, ist ein Konzernverbund renommierter Technologiedienstleister mit den Geschäftsbereichen Versicherungsservices, Telekommunikation sowie Energie & Umwelt. Unsere Gesellschaften sind in über 30 Ländern in Europa, Asien, Afrika, Amerika und Australien mit über 2.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präsent.

Unter dem Dach einer Konzernholding mit den Werten eines mittelständischen Unternehmens verbinden wir nachhaltige Investments mit Integrität und Vielfalt als gelebte Firmenkultur.

Hier bringst Du Dich ein:

- ✓ Aktive Terminkoordination inkl. Jahresterminplanung und Kalendermanagement unserer Geschäftsführung
- ✓ Organisation und Abrechnung von Dienstreisen beider Geschäftsführer
- ✓ Erledigung der internen und externen Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- ✓ Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gremien, gruppenweiten Meetings, Veranstaltungen und Mitarbeitererevents
- ✓ Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- ✓ Bearbeitung der Bürokommunikation
- ✓ Verwaltung der Urlaubsübersicht

Das zeichnet Dich aus:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement (m/w/d)
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- ✓ Exzellente Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Excel, Outlook und Teams
- ✓ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und Hands-on-Mentalität
- ✓ Sehr gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- ✓ Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit

Das bieten wir Dir:

- ✓ Breites Themenspektrum
- ✓ Hohe Planungssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ✓ Flache Hierarchien und ein angenehmes Betriebsklima
- ✓ Gute Work-Life-Balance mit 30 Urlaubstagen und flexiblen Arbeitszeiten
- ✓ Vielfältige Mitarbeitererrabatte, z. B. JobRad und verschiedene Vergünstigungen über Corporate Benefits
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert? Dann sende Deine Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF-Datei) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unsere Kollegin, Natascha Winter an

hr@rwtuev.de

Deine Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich diskret und vertraulich behandelt.

Gerne kannst Du Dich bei Rückfragen auch telefonisch an

Natascha Winter, Tel: 0201/1252151

wenden.

Wir freuen uns auf Dich!