

Wir sind GARANT!

GARANT Talents - Ihr Partner für direkte Personalvermittlung!

Seit über 27 Jahren sind wir Ihr zuverlässiger Partner, wenn es um die Suche nach dem perfekten Job geht. Egal, ob Sie als Fach- oder Führungskraft durchstarten möchten – wir bieten maßgeschneiderte Lösungen für Ihre berufliche Laufbahn. Mit unserer Expertise in der professionellen Personalvermittlung öffnen wir Ihnen die Türen zu attraktiven und passenden Arbeitsstellen bei den besten Arbeitgebern in Ihrer Region.

Renommierte Arbeitgeber der Region Südwestfalen vertrauen uns bei der professionellen Rekrutierung, da wir **stets diskret, wertschätzend und kompetent** arbeiten und dabei **höchste Qualitätsstandards** einhalten.

Für Sie als Bewerber ist unser Service vollkommen unverbindlich und kostenfrei.

Wir unterstützen Sie dabei, den nächsten Karriereschritt zu machen und die Stelle zu finden, die am besten zu Ihren Fähigkeiten und Interessen passt.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihre beruflichen Ziele erreichen und eine erfolgreiche Zusammenarbeit aufbauen.

Erfahren Sie mehr unter www.garant-personal.de/wir_sind_garant.

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

(5514)

 Standort: Iserlohn  Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen dich als Assistenz der Geschäftsführung!

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest diskret und vorausschauend, du behältst auch in einem dynamischen Umfeld stets den Überblick? Dann bringst du alles mit, was wir uns wünschen! Für unseren Kunden in **Iserlohner Umgebung** suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung**, die engagiert den Alltag unserer Geschäftsleitung strukturiert, plant und mitdenkt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Reportings und Entscheidungsgrundlagen
- Korrespondenz in deutscher und ggf. englischer Sprache
- Unterstützung bei strategischen und operativen Projekten
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen und externen Partnern
- Eigenständige Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbarer Position
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise

- Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Top-Konditionen & finanzielle Vorteile

- **Direkte Anstellung bei den besten Arbeitgebern der Region**
- **Attraktive Gehälter & leistungsbezogene Vergütung**
- **Zusätzliche Benefits wie Bonuszahlungen, betriebliche Altersvorsorge & Prämien**

Karriere & Entwicklung

- **Zugang zu exklusiven Stellenangeboten, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind**
- **Individuelle Karriereberatung & Coaching für deinen nächsten Karriereschritt**
- **Weiterbildungsangebote & Qualifikationsförderung**

Sicherheit & langfristige Perspektiven

- **Feste Arbeitsverträge & zukunftssichere Positionen bei renommierten Unternehmen**
- **Transparente Kommunikation & persönliche Betreuung – vom Erstkontakt bis zur Einstellung und darüber hinaus**

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Frau Tiffanie Sharghi

Direktvermittlung Fach- und Führungskräfte

Garant Personalmanagement GmbH

Fachbereich Garant Talents

Friedrichstr. 83

58636 Iserlohn

Tel.: [+49 2371 / 1577411](tel:+4923711577411)

E-Mail: bewerbung@garant-talents.de

Web www.garant-talents.de



Abteilung(en): Gewerblicher Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)