

# Wir sind GARANT!

Seit über 27 Jahren sind wir dein zuverlässiger Partner, wenn es um die Suche nach dem perfekten Job geht. Egal, ob du als Fachkraft, Quer- oder Wiedereinsteiger, Berufsanfänger oder Student durchstarten möchtest – wir bieten maßgeschneiderte Lösungen für deine berufliche Laufbahn. Mit unserer Expertise in der professionellen Personalvermittlung und vermittlungorientierten Arbeitnehmerüberlassung öffnen wir dir die Türen zu attraktiven und passenden Arbeitsstellen bei den besten Arbeitgebern in deiner Region.

Erfahre mehr unter [www.garant-personal.de/wir\\_sind\\_garant](http://www.garant-personal.de/wir_sind_garant)

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

(5838)

📍 Standort: Hagen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

### Zweck und Ziel der Stelle

#### **Organisationstalent mit Überblick gesucht ,werde 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 Hagen 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

## Deine Vorteile bei uns:

### 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

### Attraktive Vergütung & finanzielle Vorteile

- **Übertarifliche Bezahlung nach GVP-Tarifvertrag** zzgl. individueller Zulagen
- **Sonderzahlungen:** Urlaubs- & Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen
- **Schicht-, Nacht- & Feiertagszuschläge** für faire Entlohnung deiner Arbeitszeiten
- **Zuverlässige & pünktliche Gehaltszahlungen** für finanzielle Planungssicherheit

### Berufliche Entwicklung & langfristige Perspektiven

- **Einsätze bei den besten Arbeitgebern der Region** mit langfristigen Übernahmemöglichkeiten
- **Weiterbildungsangebote & Qualifizierungsmöglichkeiten**, um deine Karriere voranzutreiben
- **Spannende & anspruchsvolle Tätigkeiten**, bei denen du dein Fachwissen einbringen kannst
- **Aufstiegschancen für Quereinsteiger** - wir unterstützen dich bei deiner Entwicklung

### Sicherheit & Unterstützung

- **Persönliche Betreuung & Einsatzbegleitung** - kompetente Beratung bei jedem Schritt
- **Hoher Arbeitssicherheitsstandard** für ein geschütztes Arbeitsumfeld
- **Flexible Arbeitszeiten & Arbeitszeitkonto**, um Überstunden auszugleichen

## Kontaktdaten 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](mailto:bewerbung@garant-talents.de)

Web [www.garant-talents.de](http://www.garant-talents.de)



**GARANT** TALENTS

**Abteilung(en):** Gewerblicher Bereich

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)

