



Einfach. Innovativ.



CSAE GmbH
Brandgehaege 22
38444 Wolfsburg

Kontakt
Sarah Wedekind
T 05362 50126 13
E sarah.wedekind@csae.de

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Einsatzort
Wolfsburg

Deine Aufgaben

- **Administrative Unterstützung:** Eigenverantwortliche Planung und Organisation der Termine und Meetings der Geschäftsführung.
- **Kommunikation:** Zentraler Ansprechpartner für interne und externe Kommunikation zu den Geschäftsführern, sowohl telefonisch als auch schriftlich. Du bist die Schnittstelle zu anderen Abteilungen und Partnern.
- **Vorbereitung von Besprechungen:** Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Reports, inklusive Nachbereitung und Weiterverfolgung der vereinbarten Maßnahmen.
- **Projektmanagement:** Unterstützung bei der Recherche, Planung und Umsetzung von Projekten sowie der Koordination von Ressourcen und Zeitplänen.
- **Dokumentenmanagement:** Pflege und Verwaltung von wichtigen Geschäftsdokumenten, Verträgen und Korrespondenzen.
- **Reiseplanung:** Organisation von Geschäftsreisen, einschließlich Buchung von Flügen, Hotels und Transportmitteln.
- **Vertrauliche Aufgaben:** Sicherstellung des vertraulichen Umgangs mit geschäftskritischen Informationen und Unterstützung bei strategischen Entscheidungsprozessen.

Das bringst du mit

- Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; idealerweise erste Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Flexibilität und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (wünschenswert auch in Türkisch) sowohl schriftlich als auch mündlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit hoher Problemlösungsfähigkeit
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Teamgeist

Das bekommst du bei uns



Sicherheit

- Unbefristete Vollzeitstellung



Kultur

- „Offene-Türen-Kultur“, kollegiales Arbeitsumfeld, intensive Unterstützung während und nach der Einarbeitung durch Kollegen
- Gemeinsame Firmen- und Teamaktivitäten
- Positive Unternehmenskultur und großartige Kollegen
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung



Finanzielles

- Vermögenswirksame Leistungen
- CashCard mit monatlicher Aufladung von 50,00 €



Flexible Arbeitszeiten

- Gleitzeitmodell für eine bessere Flexibilität zwischen Beruf und Privatleben



Work-Life-Balance

- 30 Tage bezahlter Urlaub (je nach Projektstatus auch kurzfristig zu nehmen)

csae.de





Einfach. Innovativ.



CSAE GmbH
Brandgehaege 22
38444 Wolfsburg

Kontakt

Sarah Wedekind
T 05362 50126 13
E sarah.wedekind@csae.de



Businessausstattung

- Modernes, helles Büro im frisch sanierten Firmengebäude
- Diensthandy und Laptop



Gesundheitsförderung

- Höhenverstellbarer Schreibtisch
- Jobrad

Sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@csae.de.

Bei Fragen kannst du dich gern über die oben angegebenen Kontaktdaten an uns wenden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

csae.de

