

## Kennziffer 42115

Unser Kunden ist ein etabliertes, modernes Unternehmen mit Sitz in Oldenburg, welches sich im stetigen Wachstum befindet.

Als inhabergeführte Personalberatung mit dem Fokus auf die Vermittlung qualifizierter Fach- und Führungskräfte, sind wir aktuell im Auftrag dieses Unternehmens kurzfristig und in Vollzeit auf der Suche nach einer

# Vorstandsassistentz (m/w/d)

zur direkten Vermittlung

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb)

### Ihre Aufgaben

- **Terminplanung- und Koordination:** Sie organisieren und verwalten Termine, Meetings und Geschäftsreisen
- **Kommunikation:** Sie verwalten die Kommunikation, einschließlich E-Mails, Telefonanrufen und Korrespondenz
- **Informationsmanagement:** Sie übernehmen die Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen sowie die Bereitstellung von Informationen
- **Protokollführung:** Sie erstellen Protokolle und Dokumentationen von Besprechungen
- **Reiseplanung:** Sie organisieren Reisen einschließlich der Reisekostenabrechnung
- **Onboarding neuer Mitarbeitender:** Sie planen, erstellen und koordinieren Einarbeitungspläne für neue Mitarbeitende und unterstützen in der Einarbeitung
- **Unterstützung:** Sie übernehmen weitere administrative Tätigkeiten (u.a. Organisation von Veranstaltungen) und sind Schnittstelle zwischen Vorstand und anderen Abteilungen

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen und haben bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln können
- Sie haben ein ausgeprägtes Organisationstalent, bewahren in stressigen Phasen die Ruhe und arbeiten zu jeder Zeit effizient und strukturiert
- Im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) und modernen Kommunikationsmitteln sind Sie sicher
- Sie arbeiten gerne kooperativ, sind flexibel, eigenständig und kommunikationsstark und wahren stets Diskretion
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

### Unser Kunde bietet

- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. aus einem breit gefächerten Angebot von eigenen Seminaren und Trainings
- 30 Urlaubstage und eine tarifliche Wochenarbeitszeit
- Ein Mitarbeiteraktienprogramm sowie eine geförderte betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung
- Umfassende Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Fahrradleasing, Gesundheitskurse, Psychosoziale Beratung, Hansefit)

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer



## Kennziffer 42115

Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Heitmann steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-11 gerne zur Verfügung.

**timecon GmbH & Co. KG**

Personalberatung

Linda Heitmann

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

[linda.heitmann@timecon.de](mailto:linda.heitmann@timecon.de)

Telefon: 0441.350670-11

[www.timecon.de](http://www.timecon.de)

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

