

# Assistant to the CEO (m/w/d)

 CEO

 Chemnitz, Deutschland

Stellenausschreibungen > Assistant to the CEO (m/w/d)

## Assistant to the CEO (m/w/d)

### Jobbeschreibung

#### Deine Aufgaben sind:

- Operative Unterstützung der GF in der täglichen Arbeit und Office-Organisation
- Vorbereitende Buchhaltung, Controlling, Unterstützung in Einkauf, Vertragsmanagement und Personalwesen (geringe zeitliche Belastung)
- Formulierung und Erstellung von Schriftstücken, Dokumenten und Dokumentationen
- Unterstützung in der Anbahnung von Kontakten, im Partner-Management und beim Business Development
- Enge Zusammenarbeit mit Marketing und Vertrieb

#### Unser Angebot:

- Spannende Aufgabengebiete mit der Möglichkeit, individuell und gemeinsam zu wachsen
- Du bist Teil eines innovativen, agil arbeitenden, professionellen Teams
- Freiheit für deine kreativen Gedanken, Start-Up Feeling, Möglichkeit sich selbst einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office
- Persönliche Weiterbildung

### Stellenanforderungen

#### Dein Profil:

- Betriebswirtschaftliche Ausbildung oder Studium
- Systematisches Arbeiten, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Microsoft Office perfekt
- Vorzugsweise Kenntnisse in CRM-System wie z.B. Salesforce oder Dynamics
- Offenes und kommunikatives Wesen
- Social Media-Kompetenz

[Für diesen Job bewerben](#)

[Für diesen Job bewerben](#)

 Über Indeed bewerben

TEILE DIESE STELLENAUSSCHREIBUNG

 [LINKEDIN](#)





Wir freuen uns über deine Bewerbung - schnell und bequem über unser Karriere-Portal.

<https://recruitee.cbapplications.de/>

Kontakt:

CBApplications GmbH

Annaberger Str. 240  
09125 Chemnitz

<http://www.cbapplications.de>

[recruiting@cbapplications.de](mailto:recruiting@cbapplications.de)

0371/7710308

