

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

0371/7710308

