



Herausfordernde Aufgaben in einem innovativen Umfeld!

Wir sind ein wachstumsorientiertes IT- und Dienstleistungsunternehmen, das sich auf die digitale Verwaltung betrieblicher Altersvorsorge und Entgeltabrechnung spezialisiert hat. Für unseren Standort in Langenfeld (Rheinland) suchen wir ab sofort einen

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben:

- Selbstständige Organisation des Vorstandssekretariats
- Unterstützende Tätigkeiten im operativen Tagesgeschäft
- Schnittstelle und Ansprechpartner für interne sowie externe Anfragen
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gremiensitzungen inkl. Erstellung der Sitzungsunterlagen und Protokollierung der Sitzungen
- Selbstständiges Terminmanagement und Organisation des Kalenders
- Verlässliche Reiseplanung inklusive Reisekostenabrechnung
- Bearbeiten von Sonderprojekten mit personal-/betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes juristisches oder wirtschaftsorientiertes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Berufserfahrung in Sekretariats-/Assistenzfunktion wünschenswert
- Kreativität, Überzeugungskraft und Durchsetzungsstärke
- Sehr gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Kommunikationsstärke mit ausgezeichneten Deutsch- und guten Englischkenntnissen

Unser Angebot:

- Zusammenarbeit mit hochmotivierten Kolleginnen und Kollegen in einem expandierenden zukunftsorientierten Unternehmen
- Vielseitige Aufgabenbereiche mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- attraktive, leistungsbezogene Vergütung
- Individuelle Unterstützung Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung
- attraktiver Standort mit ansprechenden Büroräumen zwischen Köln und Düsseldorf mit guter Verkehrsanbindung
- Kaffee, Wasser und Tee zur freien Verfügung
- Wir fördern das persönliche Miteinander abseits des Büroalltags (z. B. Team Building-Events, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung als zusammengefasste PDF-Datei an: karriere@er-ag.de

Ansprechpartnerin: Frau Stephanie Korff
Entgelt und Rente AG, Postfach 12 14, 40737 Langenfeld
Telefon: 02173 / 93778-41, www.er-ag.de