



Für eine im Bausektor tätige internationale Vertriebsfirma, mit Sitz im Bezirk Baden, suchen wir per sofort oder nach Übereinkunft einen

## **ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG/ADMINISTRATION (m/w)**

Ihre Aufgaben:

- Planung und Organisation von bereichsübergreifenden Terminen: Wissensmeetings, Technologie-Fachtagungen, Trainings, Workshops, Kundenbesuche usw.
- Kommunikation und Koordination konzernweit und mit externen Unternehmungen, Partnern, Kunden sowie Research von Gastrednern und Fachexperten für themenbezogene Technologieveranstaltungen
- Verwaltung von Dokumenten, Listen, Kalender, Verzeichnisse und Zugriffsrechte auf Basis von SharePoint und andere Plattformen
- Erstellung und Verteilung von Auswertungen und Standardberichten
- Vorbereitung, Verteilung und Verwaltung von Mitteilungen
- Annahme von Anrufen und der Beantwortung von E-Mails und Terminanfragen
- Grundlegende Übersetzung von E-Mails, Präsentationen und anderen Dokumenten (deutsch-englisch)
- Reiseorganisation z.B. Hotel-, Auto- und Flugbuchungen
- Verwaltung der Reisekostenabrechnungen der Abteilung
- Allgemeine administrative Unterstützung der Abteilung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung vorzugsweise in einem technischen Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen und SharePoint-Administration
- Fähigkeit zu lernen und sich mit den IT-Systemen des Unternehmens vertraut zu machen
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität, Belastbarkeit, Diskretion