



## **Persönlich ♦ Partnerschaftlich ♦ Professionell**

**...so kümmern wir uns um IHREN nächsten Karriereschritt !**

Die **advanced engineering GmbH** unterstützt Unternehmen aus der Automobilindustrie, der Luft- und Raumfahrt, dem Maschinenbau sowie anderen technischen Branchen und begleitet Sie individuell und persönlich in allen Fragen rund um Ihre Karriere.

## **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

Standort **86899 Raum Landsberg** / Personalvermittlung

### **Ihre Aufgaben:**

- Visitenkarte des Unternehmens und Schnittstelle für interne und externe Anliegen
- Übernahme des kompletten Office-Management
- Planung von Geschäftsreisen sowie deren Abrechnung
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen sowie setzen von Fristen und Überwachung von Fälligkeiten

### **Ihr Profil:**

- Studium oder kaufmännische Berufsausbildung
- praktische Erfahrung im Assistenzbereich
- perfekter Umgang mit MS-Office
- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

### **Ihre professionelle Bewerbung:**

Zusendung Ihrer vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung und

Kündigungsfrist) an jobs@aegmbh.de / Kennziffer: **C-ADG-2762**

**Ihr persönlicher Kontakt zu advanced engineering:**

advanced engineering GmbH, Am Anger 5, 82237 Wörthsee

Ihre persönliche Ansprechpartnerin: Frau Corinna Thiel - Tel.: +49 8153 – 9061-19

**Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein großes Anliegen. Wir stellen technisch und organisatorisch sicher, dass die Vorschriften über den Datenschutz von uns eingehalten werden. Informationen dazu finden Sie in den Datenschutzrichtlinien auf unserer Website.**

**Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.**