# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

**(2829)**

Standort: Lünen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Ostermann Gruppe

Sie haben einen betriebswirtschaftlichen Hintergrund oder bereits Erfahrung im operativen Bereich der Personaldienstleistung gesammelt? Sie denken unternehmerisch, arbeiten strukturiert und möchten Verantwortung übernehmen? Sie behalten auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick und haben Freude daran, Prozesse aktiv mitzugestalten?

Dann suchen wir genau Sie!

Bei der **Ostermann Gruppe** erwartet Sie eine verantwortungsvolle Position mit direktem Einblick in unternehmerische Entscheidungen und die operativen Abläufe eines etablierten Personaldienstleistungsunternehmens.

**Ihr nächster Karriereschritt wartet auf Sie!**

**Schnelle Bewerbung? Dann direkt per WhatsApp: +49 151 26442308**

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei strategischen Projekten
- Analyse und Optimierung bestehender Prozesse und Unternehmensabläufe
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Niederlassungen und internen Fachabteilungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Reportings, betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Kennzahlen
- Eigenständige Übernahme und Umsetzung von Sonderprojekten
- Begleitung und Weiterentwicklung operativer Abläufe innerhalb der Personaldienstleistung

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation oder eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Personaldienstleistung
- Alternativ bringen Sie fundierte Berufserfahrung im operativen Bereich der Personaldienstleistung mit

- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und unternehmerische Prozesse
- Idealerweise erste Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Führungskräften oder im Projektmanagement
- Analytisches Denkvermögen, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und ein sicheres Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und die Bereitschaft, eigene Ideen einzubringen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint

## Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung mit langfristigen Perspektiven
- Ein attraktives und leistungsgerechtes Gehaltspaket
- Corporate Benefits
- Keine Wochenendarbeit und geregelte Arbeitszeiten
- Eine professionelle und bezahlte Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Eine werteorientierte Unternehmenskultur mit Fokus auf persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Ein ruhiges Arbeitsumfeld ohne störende Großraumbüros

## Interesse geweckt?

Dann nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie Teil der Ostermann Gruppe!

Bewerben Sie sich unkompliziert und direkt über WhatsApp. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen einfach an:

**WhatsApp: +49 151 26442308**

Wir, die **OSTERMANN Personaldienstleistung GmbH & Co. KG**, sind ein familiengeführtes Unternehmen und zählen seit über 20 Jahren zu den größten Personaldienstleistern Deutschlands.

Unser Anspruch ist es, die Wünsche und Zufriedenheit unserer Mitarbeiter in den Mittelpunkt zu stellen. Durch eine persönliche Betreuung, langfristige Perspektiven und ein wertschätzendes Miteinander schaffen wir eine branchenuntypisch hohe Betriebszugehörigkeit.

**Werden Sie Teil der Ostermann Gruppe und gestalten Sie mit uns die Zukunft der Personaldienstleistung!**

## Interesse geweckt?

Ansprechpartner:

Jan Schwarzbach
E-Mail: j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de

Telefon: +492319999542

WhatsApp: +4915126442308

**Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG**

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung