

Unser Mandant ist ein modern ausgerichtetes mittelständisches Unternehmen mit dem Standort im Kreis Steinfurt.  
Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine/n engagierte/n

## Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Entlastung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und Kommunikation mit den Geschäftspartnern
- Unterstützung bei kaufmännischen Tätigkeiten
- Vorbereitung und Erstellung von Analysen, Auswertungen, Verträgen und Präsentationen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Korrespondenz
- Terminüberwachung und Koordination
- Sonderprojekte (z. B. Planung von Betriebsfesten)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Office-Kenntnisse insbesondere Word und Excel
- Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Sie agieren als Teamplayer und mit Organisationsgeschick
- Gute Umgangsformen

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Neue und moderne Büroräume
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Zuschuss zur Altersvorsorge

**Erkennen Sie sich in dieser Stelle wieder oder möchten Sie nähere Informationen? Dann rufen Sie uns gerne an oder schicken Ihre Bewerbungsunterlagen!**

**Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die Personalberatung** Outline Personalmanagement GmbH, Herrn Mithöfer. Gerne auch per E-Mail an [kariere@outline-gmbh.de](mailto:kariere@outline-gmbh.de). Telefonische Auskünfte erteilen wir Ihnen **auch nach 17 Uhr und am Samstag.**



**Adresse**  
Rudolf-Diesel-Straße 6-12  
49479 Ibbenbüren

**Telefon**  
05451 54587-70

**E-Mail**  
[kariere@outline-gmbh.de](mailto:kariere@outline-gmbh.de)

**Internet**  
[www.outline-gmbh.de](http://www.outline-gmbh.de)