

Assistent/in der Geschäftsführung

Über uns:

Wir sind das führende deutsche Unternehmen im Bereich standardisierte Notrufabfrage für Integrierte Leitstellen Feuerwehr und Rettungsdienst. Wir unterstützen mit unserer Software Notrufzentralen bei der strukturierten und standardisierten Abwicklung von Notrufabfragegesprächen. Die fachlichen Inputs aus den verschiedenen Disziplinen werden IT-technisch umgesetzt. Durch die verschiedenen Systemumgebungen unserer Kunden wird von uns ein hohes Maß an Flexibilität und Adaptionfähigkeit verlangt.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Unterstützung im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen
- Eigenständige Verantwortung des gesamten Office Managements

Unsere Anforderungen:

- Sehr selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und ein hohes Maß an Flexibilität
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorzugsweise erste Berufserfahrung in der Assistenz

Die Stellenbeschreibung trifft direkt auf Sie zu?

Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an:

➡ office@noas-gmbh.com

Ansprechpartner:
Frau Claudia Weiser
NOAS Notrufabfragesysteme GmbH
Talstrasse 1
82544 Egling-Deining

Beruf: Assistent/in der Geschäftsführung
Arbeitsort: Egling-Deining
Art der Stelle: Teilzeit oder Vollzeit

Anzahl der freien Stellen:
Dauer:
Frühester Beginn:

1
unbefristet
sofort