

## »Wir suchen Dich – ab sofort! Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (60%)

### Neuss

#### Aufgabengebiet:

- Operative u. administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Reisebuchung (Lanes&Planes) und Reisekostenabrechnung (Lexware)
- Korrespondenz, Protokollführung sowie Erstellung von Präsentationen u. Arbeitsunterlagen (deutsch u. englisch, selbständig oder nach Vorgabe)
- Hausinterne Kommunikation inklusive Telefonzentrale
- Terminplanung und -überwachung
- Organisation von firmeninternen Veranstaltungen / Eventplanung (Tagungen, Firmenfeiern und -jubiläen, Firmenlauf usw.)
- Planung und Teilnahme an Messen sowie Erfassung von Messeprotokollen

#### Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarem Aufgabengebiet
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Flexibilität für unterschiedliche Anliegen
- Sehr gute Selbstorganisation sowie eine ergebnisorientierte, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sichere Anwendung des MS Office-Pakets
- Wünschenswert Erfahrungen mit Lexware, JobRouter, CRM PisaSales

#### Angebot:

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben
- Freiraum für selbstständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem etablierten und zukunftsorientierten Unternehmen
- Attraktive leistungsorientierte Vergütung
- JobRad Leasing
- Vergünstigtes Job-Ticket

Positioniert als eines der namhaften Unternehmen in der Bauzulieferindustrie expandieren wir europaweit und sind Hersteller technisch ausgereifter Problemlösungen für den konstruktiven Ingenieurbau. Ein ausgeprägter Innovationsgeist und über Jahre gewachsene Geschäftsbeziehungen unterstreichen unsere erfolgreiche Tätigkeit seit fast 60 Jahren.

Sende Deine aussagefähige Bewerbung an:

**BETOMAX systems  
GmbH & Co. KG  
Dyckhofstraße 1  
41460 Neuss**

**Stefan Fassbender  
T +49 2131 27 97 50  
sfassbender@betomax.de**