



Als Komplett-Dienstleister für die Anlagenausstattung industrieller Bauten beraten und betreuen die operativen Gesellschaften der aTmos Holding GmbH seit 30 Jahren Unternehmen bei Fragen des Brandschutzes, der Lüftungs-, Heizungs- und Tageslichttechnik. Dabei reicht unser Leistungsangebot von der fachlichen Beratung über Entwurf, Realisierung und Leistungskontrolle bis hin zur Nachbetreuung, Instandhaltung und Sanierung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als

Personal Assistant / Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Selbständige und zuverlässige Durchführung des Tages- und Terminmanagements, die Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Terminkoordination und -verfolgung
- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Planung und Koordination von Reisen
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Kommunikationsflusses mit allen Schnittstellen
- Unterstützung bei Sonderprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Kundenorientiertes, unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Sozialkompetenz, Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Junges, dynamisches Arbeitsumfeld
- Attraktive Vergütung
- Schnelle Übernahme von Verantwortung
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben

Möchten Sie uns bei dieser herausfordernden Aufgabe unterstützen? Dann überzeugen Sie uns. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt per E-Mail - mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

aTmos Holding GmbH

Björn Mischke
Erkrather Straße 216 a
40233 Düsseldorf
Fon +49 89 41417081-1
b.mischke@atmos.de
www.atmos.de