

Junior Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Remscheid | BESTpro

Der Mensch im Mittelpunkt – Jobs, die zu deinem Leben passen

Bei der **BESTpro Personalkonzepte GmbH** steht der Mitarbeiter im Vordergrund. Als regionaler Personaldienstleister verbinden wir Menschen mit Arbeitgebern – fair, transparent und persönlich.

Du wirst von festen Ansprechpartnern vom ersten Gespräch über den Bewerbungsprozess bis zur erfolgreichen Einarbeitung begleitet. Pünktliche Bezahlung, transparente Vertragsbedingungen und langfristige berufliche Perspektiven bilden die Grundlage unserer Zusammenarbeit.

Ob als **Assistenz der Geschäftsführung, Management Assistenz, kaufmännische Assistenz oder Teamassistenz**: Bei BESTpro findest Du passende Stellenangebote in Remscheid und der umliegenden Region.

[Unser Profil auf Kununu](#)

Top Personaldienstleister Bergisch Land

Lokale Personaldienstleistung bedeutet für dich kurze Wege, schnelle Entscheidungen und Einsätze in deiner Nähe.

BESTpro Personalkonzepte GmbH – Zeitarbeit - Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung, die dich weiterbringt.

🔗 Jetzt Stellenangebote entdecken und bewerben! [Stellenbörse](#):

Junior Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Remscheid

(841)

📍 Standort: Remscheid 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Stellenangebot als Assistenz der Geschäftsführung in Remscheid

Du suchst einen abwechslungsreichen **Job als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Remscheid** und möchtest Dein Organisationstalent in einem international tätigen Industrieunternehmen einsetzen? Wir suchen ab sofort eine zuverlässige **Junior Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Teilzeit.

Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft, koordinierst Termine und bereitest Besprechungen sowie Geschäftsreisen vor. Präsentationen, Übersichten und vertrauliche Unterlagen bearbeitest Du sorgfältig und strukturiert.

Die Position umfasst **25 bis 30 Wochenstunden**. Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und mobiles Arbeiten sind nach betrieblicher Abstimmung möglich. Nach einer gründlichen Einarbeitung übernimmst Du schrittweise eigene organisatorische Aufgaben.

Der Einstieg erfolgt im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung über die BESTpro Personalkonzepte GmbH**. Der Einsatz in Remscheid ist langfristig ausgerichtet und bietet bei erfolgreicher Zusammenarbeit eine gute Übernahmeoption.



Du erhältst eine Vergütung nach dem GVP/DGB-Tarifwerk, ergänzt um übertarifliche Zulagen und umfangreiche Zusatzleistungen. Dein Einsatz wird persönlich durch das BESTpro-Team begleitet.

Wenn dieses Jobangebot nicht zu Dir passt, findest Du bei Deiner Jobsuche vielleicht auf unserer [Jobbörse](#) Dein passendes Stellenangebot.

Mehr als nur Lohn als Assistenz der Geschäftsführung

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Du kannst Dir bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Du bist interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewirb Dich gerne über unser Online Bewerbungsformular auf dieses Stellenangebot oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Solltest Du vorab Fragen zu diesem Job haben, stehen wir Dir selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Das bringst Du als Assistenz der Geschäftsführung mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation abgeschlossen.
- Erste Erfahrung in Assistenz, Administration oder kaufmännischer Sachbearbeitung ist von Vorteil.
- Du arbeitest sicher mit Outlook, Word, PowerPoint und Excel.
- Teams und SharePoint sind Dir vertraut oder Du arbeitest Dich schnell ein.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Du bist offen für digitale und KI-gestützte Arbeitsmittel.

Deine Aufgaben als Management Assistenz

- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft.
- Du koordinierst Termine, Kalender, Aufgaben und Wiedervorlagen.
- Du bereitest Besprechungen vor und erstellst Protokolle sowie Unterlagen.
- Du organisierst Geschäftsreisen und interne beziehungsweise externe Veranstaltungen.
- Du erstellst Präsentationen, Übersichten und kaufmännische Auswertungen.
- Du pflegst vertrauliche Dokumente und unterstützt digitale Office-Prozesse.

Deine persönlichen Stärken als Geschäftsführungsassistentin

- Du organisierst zuverlässig und behältst mehrere Aufgaben im Blick.
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und sorgfältig.
- Du trittst freundlich, professionell und verbindlich auf.
- Du gehst diskret mit vertraulichen Informationen um.
- Du kommunizierst sicher mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Du bist lernbereit und offen für neue Aufgaben und Prozesse.

Deine Bedeutung für die Geschäftsführung

Als **Junior Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** sorgst Du dafür, dass Termine, Informationen und Unterlagen zuverlässig koordiniert werden.

Durch Deine Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen entlastest Du die Geschäftsführung und unterstützt nachvollziehbare Entscheidungsprozesse.

Deine strukturierte Ablage sowie der verantwortungsvolle Umgang mit vertraulichen Dokumenten schaffen Sicherheit und Transparenz im Tagesgeschäft.

Mit Deiner Unterstützung bei digitalen Office-Abläufen leistest Du einen direkten Beitrag zu **Organisation, Kommunikation und effizienten Geschäftsführungsprozessen**.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Remscheid | BESTpro

Assistenz der Geschäftsführung in Remscheid gesucht: Termine, Meetings und Office-Prozesse organisieren. Teilzeit 25-30 Std. mit mobilem Arbeiten.

Unsere Kontaktdaten zum Stellenangebot

Du hast Fragen zu diesem **Jobangebot** oder möchtest dich direkt bewerben? Unser Recruiting-Team hilft dir gerne persönlich weiter.



*Turmhof 6
42103 Wuppertal
Tel. +49 202 69 83 10*

[WhatsApp: 491746983152](https://api.whatsapp.com/send?phone=491746983152)

Fax +49 202 69 83 120

[E-Mail: bewerbung@bestpro-personal.de](mailto:bewerbung@bestpro-personal.de)

www.bestpro-personal.de

Unsere Stellenbörse

Abteilung(en): Einkauf, Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmännische Berufe, Verkauf

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)

