



ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG (W/M/DIV.)

Unser Unternehmen ist mit einem kleinen Team einer der führenden Geosystemanbieter in Deutschland. Unsere Leistungen überzeugen Partner weltweit. Unsere Stärke sind unsere All-in-One-Lösungen für die luftgestützte Datenerfassung, für die wir Hard-, Software und Support anbieten. In enger Abstimmung mit unseren Kunden entwickeln wir hochauflösende Multisensorsysteme.

Zur sofortigen Festanstellung vor Ort und ggf. im Homeoffice suchen wir Sie!

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeines Büromanagement
- Täglicher administrativer Support der Geschäftsleitung in Personalfragen usw.
- Organisation von Termin- u. Reiseplanung
- Pflege der Website
- Pflege des bestehenden Qualitätsmanagementsystems (ISO 9001:2015)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Audits
- Eigenständige Planung von Marketingaktivitäten, Social-Media-Kampagnen und Messeauftritten
- Prüfung von Vertragsentwürfen
- Vorbereitung von Präsentationen beim Kunden

IHR PROFIL:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Organisationstalent mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Beherrschung der MS-Office-Programme sind kein Thema für Sie
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hoher Qualitätsanspruch in allen Aufgabenbereichen
- Gute Kenntnisse des Qualitätsmanagements (ISO 9001:2015)
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email an die unten genannte Adresse!

GGS – Geotechnik, Geoinformation & Service GmbH, Kämmererstr. 14, 67346 Speyer
www.ggs-speyer.com info@ggs-speyer.com Tel. 06232-629271