



# Stellenbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Muster

Suchen Sie eine kompetente Assistenz für die Geschäftsführung in Ihrem Unternehmen? Dann nutzen Sie die nachstehende Stellenbeschreibung Vorlage, um möglichst schnell einen qualifizierten Kandidaten zu finden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

## Titel

Suchen Sie einen geeigneten Titel für die Stellenbeschreibung aus und ergänzen Sie ihn gegebenenfalls mit spezifischen Anforderungen.

- Assistenz der Geschäftsführung (Einstiegsposition)
- Assistenz der Geschäftsführung (Vollzeit)
- Assistenz der Geschäftsführung
- Spezialist\*in für (Beispiel)

## Unternehmensbeschreibung

Zu Beginn der Stellenbeschreibung empfiehlt es sich die Chance zu ergreifen Ihr Unternehmen kurz vorzustellen. So können Sie das Interesse möglicher Bewerber wecken und noch vor der ersten Kontaktaufnahme mit Ihrer Unternehmenskultur überzeugen.

## Aufgaben

Als Personalchef oder Personalverantwortlicher für die Stellenbeschreibung sollten Sie nun eine Liste der Aufgaben erstellen, die ein Kandidat zu erfüllen hat. Dies könnte so aussehen:

Derzeit suchen wir eine erfahrene Assistentin für unsere Geschäftsführung. In dieser Position umfassen Ihre Aufgaben unter anderem:

- Organisation diverser Aufgaben
- Datenverarbeitung
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Koordination administrativer Abläufe
- Vorbereitung von Präsentationen

## Anforderungen an die Bewerbenden

Formulieren Sie in diesem Bereich die konkreten Anforderungen, die Ihr Unternehmen an einen Kandidaten stellt. Zum Beispiel:

Als Assistentin der Geschäftsführung erwarten wir folgende Fähigkeiten und Kenntnisse von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- Fremdsprachenkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlichen Stellungen

Gerne würden wir eine Person einstellen, die sich selbst als Multi-Tasker bezeichnen kann und unsere Geschäftsführung kompetent bei der Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben unterstützt.

## Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Zeigen Sie allen möglichen Interessenten für die offene Stelle mögliche Vorteile auf, die eine Zusammenarbeit hat. Geben Sie beispielsweise an, ob flexible Arbeitszeiten möglich sind, wie der monatliche Verdienst aussehen könnte und ob es betriebliche Vergünstigungen gibt. Hier ein Beispiel:

### Was wir Ihnen bieten:

- Ein ansprechendes Aufgabengebiet in einem modernen Konzern
- Raum für selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Verdienstmöglichkeiten
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Möglichkeit zu reisen

### Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

## | Job-Typ: Assistenz der Geschäftsführung

### Was ist ein Assistent der Geschäftsführung?

Eine Assistentin oder ein Assistent der Geschäftsführung ist für die Unterstützung der Unternehmensleitung zuständig. Entsprechend dem Unternehmen oder Betriebes können dabei diverse Aufgaben anfallen.

### Was sind die Aufgaben einer Assistentin der Geschäftsführung?

Eine Assistentin der Geschäftsführung übernimmt unterschiedlichste Aufgaben wie Termin- und Reiseplanungen, die Vorbereitung von Präsentationen und Geschäftsunterlagen, die Bearbeitung der Korrespondenz oder administrativer Aufgaben, sowie weitere Aufgaben, die bei der Unterstützung der Geschäftsführung anfallen.

### Wie hoch ist das Gehalt einer Assistentin der Geschäftsführung?

Das Gehalt einer Assistentin der Geschäftsführung kann pro Jahr € 96.000 brutto betragen. Wie hoch der monatliche Verdienst im Einzelfall ausfällt, hängt jedoch von der Ausbildung, der beruflichen Erfahrung und vorhandenen Zusatzqualifikationen ab.