

Assistentin der Geschäftsleitung (m/w)

Starten Sie mit uns durch im **Großraum Lahr**, Schwarzwald

Unser Kunde zeichnet sich durch langjährige **Tradition**,
über **75 Jahre** am Standort, **modernes Management** und **starke
Umsatzsteigerungen** aus.

Die **anspruchsvolle Kundschaft** erwartet einen **perfekt** organisier-
ten Dienstleistungsbetrieb in einem **Mehrmarken-Autohaus** wie
wir es sind. **Kurze Wartezeiten**, **fundierte Entscheidungen** und
zuvorkommendes und freundliches Personal mit hoher Kom-
petenz in den jeweiligen Aufgaben-Gebieten müssen
sichergestellt werden.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind bei uns im Autohaus **direkt** dem Geschäfts-
führer unterstellt und sollen sehr **gezielt und
vertrauensvoll** alle betriebsbedingten Abläufe
und Entscheidungsprozesse im Sinne der **erfolg-
reichen Unternehmensführung** begleiten und unterstützen.
Stärkerer Arbeitsbelastung sollten Sie in Spitzen gewachsen sein.
Ihre Englisch- und Französischkenntnisse sollten auf **hohem
Niveau** sein.

Ihre Aufgaben beinhalten im Speziellen:

- **modernes Sekretariatsmanagement auf Geschäftsleitungsebene**
- **aktive und gezielte Unterstützung der Geschäftsleitung**
- **Beherrschen der modernen Regel- und Telekommunikation**
- **Umsetzen der getroffenen Zielvorgaben, Auftragserfüllung**
- **sichere Vertretung der Geschäftsleitung bei deren Abwesenheit**

Bitte bewerben Sie sich mit allen üblichen Bewerbungsunterlagen,
vorzugsweise über unsere Online Adresse:

E-Mail: t.meyne@th-meyne-gmbh.info

Oder schicken Sie uns Ihre kompletten Unterlagen per Post:

Th. Meyne GmbH, Automotive Solutions, Bullenberg 23, 23879 Mölln

