

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

(08/04/04)

Ort: Nürnberg (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

## Willkommen bei der WISAG

... einem der **führenden Dienstleistungsunternehmen** in Deutschland für die Bereiche: **Aviation, Facility** und **Industrie**. Mehr als 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Tag für Tag bei uns im Einsatz.

Unsere Spezialisten der **WISAG Gebäude- und Industrieservice** bieten umfangreiche Dienstleistungen – vom Anlagenbau über Instandhaltung bis hin zum Facility-Management in der Industrie. Mit dem Schwerpunkt Klima-, Kälte- und Lüftungstechnik setzen wir Maßstäbe durch Qualität und das Fachwissen unserer rund 1.800 Kolleginnen und Kollegen.

Mehr über die WISAG erfahren Sie auf unserer [Webseite](#).

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung | 90469 Nürnberg

**Kennziffer: 324113**

### Ihre Aufgaben

- **Unterstützen** der Geschäftsführung in allen administrativen und koordinativen Themen
- Professionelle schriftliche und telefonische **Korrespondenz** mit Kunden und Geschäftspartnern
- Führen und Pflegen der **Personalakten**
- Überwachen und **Vereinbaren von Terminen** sowie Vorbereiten von Meetings
- Vorbereiten von Präsentationsunterlagen
- **Reisemanagement** inkl. Abrechnung, Terminorganisation und -koordination

Ihr Einsatzort befindet sich in **Nürnberg**.

### Ihr Profil

- **Kaufmännische Ausbildung**, z. B. zur Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Hotelkauffrau bzw. zum Industriekaufmann, Hotelkaufmann
- Erfahrung im **Assistenzbereich** bzw. Office-Management
- Sicherer Umgang mit dem **MS Office-Paket**
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit** und hohe Dienstleistungsorientierung sowie Priorisierungsvermögen
- Spaß an Teamarbeit und Offenheit für neue Themen



## Das bieten wir Ihnen

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- **30 Tage Urlaub**
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, z.B. über unsere hauseigene Akademie
- Firmeneigenes soziales Netzwerk zum Austausch mit Kollegen
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine **unbefristete Festanstellung**
- **Wir unterstützen Ihre Kinder und Enkelkinder!** Profitieren Sie vom attraktiven Förderprogramm unserer KiWIS Stiftung – z. B. für Nachhilfe, Musikerziehung und spannende Freizeitangebote

## Mein Arbeitgeber

### Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Der schnellste Weg zu uns führt über den [„Jetzt bewerben“-Button](#).

### Ansprechpartner

**Mareike Rother** Tel.: +49 1522 1887849

### Adresse

WISAG Job & Karriere GmbH & Co. KG, Inselkammerstraße 4, 82008 Unterhaching  
[www.wisag.de](http://www.wisag.de)

*Die WISAG ist Unterzeichner der „Charta der Vielfalt“ und fördert alle Mitarbeiter\*innen mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Integrationsvereinbarung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.*

*Wir weisen darauf hin, dass wir schriftliche, per Post versandte Bewerbungsmappen, leider nicht zurückschicken können*

