

# Ihr IMAGINE Bonus!

- 100% Diskretion - Bewerben ohne Risiko
- Traumjob ohne Aufwand
- Bewerbung ohne Umwege
- kostenfreies Bewerbungs-Coaching

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

(228)

 Standort: Oldenburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 42000 - 55000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Traumjob ohne Aufwand!

Für ein etabliertes medizinisches Versorgungszentrum in Oldenburg suchen wir eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), die mit Organisationstalent und Weitblick die Geschäftsleitung unterstützt.

### Ihre Aufgaben!

- **Termin- und Veranstaltungsmanagement:** Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Meetings.
- **Kommunikation:** Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachabteilungen und externen Partnern.
- **Dokumentation:** Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Berichten für die Geschäftsleitung.
- **Projektmanagement:** Organisation und Unterstützung bei unternehmensweiten Projekten.
- **Vertrags- und Aktenmanagement:** Verwaltung von Verträgen und vertraulichen Dokumenten.
- **Allgemeine Administration:** Eigenständige Erledigung von organisatorischen und administrativen Aufgaben.

### Das bringen Sie mit!

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium.
- **Erfahrung:** Berufserfahrung in der Assistenz oder im Office-Management wünschenswert.
- **Organisationstalent:** Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit.
- **Diskretion & Loyalität:** Professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen.
- **Kommunikationsstärke:** Sicherer Ausdruck in Wort und Schrift.
- **Flexibilität:** Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen.

### Das wird Ihnen geboten!

- **Moderner Arbeitsplatz:** Effizientes und professionelles Arbeitsumfeld.
- **Karrierechancen:** Entwicklungsperspektiven in einem wachsenden Unternehmen.
- **Teamkultur:** Kollegiales Miteinander mit flachen Hierarchien.

- **Arbeitszeiten:** Flexibles Arbeiten mit Work-Life-Balance.
- **Sicherheit:** Langfristige Perspektive in einem stabilen Unternehmen.

So erreichen Sie uns!

Sollten Sie noch Fragen haben oder irgendwelche Unklarheiten bestehen, dann zögern Sie nicht und kontaktieren uns unter 0421 377 0386-0 oder schreiben Sie uns eine Mail an [bewerbung@psimagine.de](mailto:bewerbung@psimagine.de)

Wir freuen uns auf Sie!

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)