

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

(2885)

📍 Standort: Schwäbisch Hall, Germany 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 25 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.11.2025

Dein Workbefinden bei BERA - als Personalprofi in der Region bringen wir Talente wie dich mit spannenden Unternehmen zusammen.

Für ein Unternehmen im Bereich der **Unternehmensberatung** im Raum **Schwäbisch Hall** suchen wir in **Arbeitnehmerüberlassung befristet auf 31.01.2026** bei unserem Kunden einen **Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)**.

Das erwartet dich

- Du kommunizierst professionell mit Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen.
- Du erledigst eigenständig alle operativen und organisatorischen Aufgaben, wie zum Beispiel das Termin- und Telefonmanagement.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie im operativen Tagesgeschäft.
- Die professionelle Administration und Organisation des Back Office bzw. des Sekretariats liegt in deiner Hand.
- Termine, Reisen und Veranstaltungen planst und koordinierst du eigenverantwortlich.

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung, z.B als Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über **sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift, um mit Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen (m/w/d) zu kommunizieren.
- Im Umgang mit **Microsoft Office** (Excel, Word, Outlook etc.) bist du sicher.
- Dich zeichnen ein hohes Maß an **Diskretion, Zuverlässigkeit** und eine **zügige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise** aus.
- Du bringst eine hohe **Einsatzbereitschaft**, ein verbindliches Auftreten, sowie ein gutes **Organisations- und Kommunikationstalent** mit.

Mehr als nur ein Job

- Profitiere von einem sicheren Arbeitsplatz bei BERA und der Option zur Übernahme beim Kunden!
- Bei BERA erhältst du beste Bezahlung (Tariflohn inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld, außerdem Zuschläge und tarifliche Lohnerhöhungen) sowie einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Wir sorgen dafür, dass Arbeit ein positiver Teil deines Lebens wird und du durch ein Arbeitszeitkonto eventuelle Mehrarbeit unkompliziert in Freizeit ausgleichen kannst.
- Wir sind immer für dich ansprechbar, begutachten regelmäßig deinen Arbeitsplatz und beraten dich gern kompetent.

Interessiert und motiviert?

Du hast Lust, in einem erfolgreichen Unternehmen im **Raum Schwäbisch Hall**, beruflich als **Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)** durchzustarten? Dann nutze das Bewerbungsformular oder sende uns deine Unterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an karriere@bera.eu.

Deine Ansprechpartnerin

Sarah Plaza
Gottfried-Leibniz-Straße 10
74172 Neckarsulm

Telefon: +49 151 44011374
karriere@bera.eu
www.bera.eu

Abteilung(en): Büro / Verwaltung **Befristung:** 31.01.2026

Befristungsgrund: Aus zvoove PDL übernommen **Art(en) des Personalbedarfs:** Vertretung

[Impressum](#)