

# Referent der Geschäftsführung (m/w/d) Raum Dortmund

(2630)

📍 Standort: Lünen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Referent der Geschäftsführung (M/W/D)

**Wir die Ostermann Personaldienstleistung GmbH und Co.KG** sind seit über 20 Jahren einer der größten Personaldienstleister **deutschlandweit** und setzen **unsere** Prioritäten auf die **Wünsche** und **Zufriedenheit unserer Kandidaten**.

**Du hast Interesse am Arbeiten mit Menschen und Bock auf administrative Arbeit? Du suchst nach einem Job, bei dem Du richtig durchstarten kannst?**

**Dann lies weiter - Dein nächster Karriereschritt wartet auf Dich!**

Schnelle Bewerbung? Dann hier: [WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/business/profile/4915126442308)

## Aufgaben / Verantwortungsbereich

### Wir Bieten Dir:

- Eine **unbefristete Festanstellung**, die langfristige Sicherheit und Perspektiven gewährleistet
- Attraktives Gehalt
- **Keine Wochenendarbeit**, damit Du Deine freien Tage in vollen Zügen genießen kannst
- Eine **professionelle und bezahlte Einarbeitung**, die Dich bestens auf Deine Aufgaben vorbereitet
- Eine Entspannte Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team, das Zusammenarbeit und Unterstützung großschreibt
- Eine werteorientierte Unternehmenskultur, die sich auf Deine Zufriedenheit und persönliche Entwicklung fokussiert
- Ein ruhiges Arbeitsumfeld **ohne störende Großraumbüros**, damit Du produktiv arbeiten kannst

### So sieht Dein Profil aus:

- Erfolgreich **abgeschlossenes Studium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre** mit den Schwerpunkten Wirtschaftsprüfung/Accounting, Finance oder Steuerrecht oder kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Erfahrung aus dem Bereich Vertrieb (bevorzugt)
- Erste **Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle wie z. B. Executive Assistant (m/w/d)**, Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Business Analyst (m/w/d) o. Ä.
- **Verantwortungsbewusstsein**, Durchsetzungsfähigkeit, Überzeugungskraft und Sorgfalt
- **MS-Office-Kenntnisse**, **Kommunikationsgeschick** in deutscher und englischer Sprache

