

# Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

(in Vollzeit / Teilzeit 30 Wochenstunden)



Als führendes, überregional tätiges Ingenieurbüro der Energie- und Versorgungstechnik entwickeln wir integrierte Konzepte und setzen diese planerisch um.

Sie suchen eine berufliche Herausforderung?

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten im Team abwechslungsreiche Aufgaben in der Personal- und Kundenbetreuung.
- Sie managen Termine und Geschäftsreisen für die Geschäftsführung.
- Sie planen und koordinieren Veranstaltungen intern und extern.
- Sie organisieren und koordinieren Marketing- und PR-Aufgaben.
- Sie sind Backoffice für unser Akquise-Team.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung und Integrität im Sekretariatsbereich
- Grundkenntnisse/erweiterte Kenntnisse im Kommunikations-Design
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, sicheres Auftreten, gepflegte Erscheinung



[www.gammel.de](http://www.gammel.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung:

Gammel Engineering GmbH | Herrn Max Oblinger | An den Sandwellen 114 | 93326 Abensberg

Email: [m.oblinger@gammel.de](mailto:m.oblinger@gammel.de) | Telefon: 09443 / 929 - 200