

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

Für einen internationalen Mandanten aus **Aachen** suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung** (all genders) in **Festanstellung**.

[Jetzt bewerben](#)

### Ihre Gestaltungsmöglichkeiten

- Unterstützung in operativen und administrativen Aufgaben
- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Organisation sowie Vor- und Nachbearbeitung von Meetings und Sitzungen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache

### Das bieten wir Ihnen

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenständiges Arbeiten
- Ein modernes, kollegiales und digitales Arbeitsumfeld
- Raum für Kreativität und deine persönliche Weiterentwicklung



#### Ihr Kontakt:

Bianca Deleu

Tel.Nr. +49 (0) 241 88 80 9-3

Mail: [b.deleu@frettnwork.de](mailto:b.deleu@frettnwork.de)

### Das bringen Sie mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation - relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- verhandlungssichere Französisch- und Deutschkenntnisse
- Organisationsstärke, Diskretion und Hands-on-Mentalität
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit



### Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und die Gehaltsvorstellung per E-Mail.

[Jetzt bewerben](#)