



Die BoS&S GmbH ist ein innovatives Unternehmen im Bereich Softwarelösungen für die Pflege. Wir beschäftigen über 90 Mitarbeiter und sind als Teil der NOVENTI Group bundesweit präsent. Da wir weiter wachsen, suchen wir Sie für den **Standort Berlin-Adlershof**.

Assistenz des Geschäftsführers (d/m/w)

Aufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Besprechungen und Sitzungen sowie Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsunterlagen
- Durchführung von Recherchen, Analysen und Reports, Erstellung von Protokollen sowie Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Postbearbeitung, Vorbereitung der allgemeinen Korrespondenz
- Verantwortung für eigene Projekte

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Kenntnisse in MS Office Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1 nach CEFR)

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aktiv begleitete Einarbeitung
- Mitarbeitervorteilsprogramm sowie kostenlose Getränke und Obst
- Kurze Entscheidungs- und Kommunikationswege sowie flache Hierarchien
- Langfristige Zukunftsperspektive und einen sicheren Arbeitsplatz

Interesse?

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) mit der Referenznummer **AG1118-HP** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@boss-software.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kühne.

Standort

Hauptsitz Berlin
Justus-von-Liebig-Str. 7
12489 Berlin

Beginn

ab sofort

Kontakt

Frau Amanda Kühne
T 030 / 60 98 111-656
bewerbung@boss-software.de
www.boss-software.de

