

Die Freiburger Holding ist eine unternehmerisch geprägte, mittelständische Familienholding mit Sitz in Amerang im nördlichen Chiemgau. Unsere Aktivitäten in den Bereichen Gesundheit, Immobilien und Beteiligungen sind gekennzeichnet durch Premiumqualität, Langfristorientierung und Familientradition.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Festanstellung eine/n

Persönlichen Assistenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Reisen
- Umfangreiche, detailgenaue Terminplanführung und Nachhalten von Terminzusagen
- Telefon-, Adress- und Post- und exaktes Wiedervorlagemanagement
- Sonderprojekte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 8 Jahre Berufserfahrung auf Geschäftsführungs-/Vorstandsebene
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Hohe Einsatzbereitschaft, Engagement und zeitliche Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und konzeptionelle Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und hohe Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, hohe Diskretion sowie Kooperations- und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem dynamischen Umfeld
- Ein angemessenes Gehalt
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem gesunden und renommierten Unternehmen

Sind Sie interessiert ? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Email, unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Freiberger Holding GmbH
Ingrid Hasselmann
Freiberger-Platz 1
83123 Amerang
hasselmann@freiberger.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!