

### Dein Angebot:

- Ein Gehalt ab **3.500 EUR** (bei Vollzeit) 💎💎
- Einen **Vollzeitvertrag oder einen Teilzeitvertrag** mit mindestens 20 Stunden/Woche
  - Anwesenheit vor Ort zwischen 09:00 und 13:00 Uhr
  - weitere Arbeitszeiten nach Absprache flexibel
- Eine langfristige Zusammenarbeit in einem **familiären, wertschätzenden Umfeld**
- Ein **angenehmes Arbeitsklima** ohne Konzernstrukturen
- Eine persönliche, intensive **Einarbeitung**

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

(1053)

📍 Standort: Lauf an der Pegnitz    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 3500 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die **WEP Gruppe** ist seit 2008 fest in familiärer Hand und arbeitet als Personalberater speziell für KMUs sowie Familienunternehmen in der Direktvermittlung zusammen.

Im exklusiven Mandatenauftrag suchen wir in **Lauf an der Pegnitz** eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** zur Direktvermittlung.

### Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Klassische Sachbearbeitung und allgemeine Büroorganisation
- Terminorganisation (Koordination, Pflege, Nachverfolgung)
- Reisebuchungen (gelegentlich)
- Pflege und Verwaltung von Unterlagen im internen CRM-System (Bitrix24)
- Ablage und Dokumentenmanagement (digital & analog)
- Schriftliche Korrespondenz sowie Telefonannahme auf Deutsch und Englisch (Grundkenntnisse sind ausreichend)
- Posteingang priorisieren und weiterleiten
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Büro (z.B. Vorbereitung des Konferenzraums, Ordnung halten, kleine Handgriffe wie den Geschirrspüler ein-/ausräumen)
- Gelegentlicher Versand von Snowboards (z.B. per DPD)

### Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wie z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau, Bürokaufmann oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenzbereich oder der Sachbearbeitung
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Englischkenntnisse auf Grundniveau (nice to have)
- Freundliches Auftreten und Organisationsgeschick

### Deine WEP:

- 💎💎 **TOP Arbeitgeber:** Wir sind bereits vier Jahre in Folge TOP kununu Company **2023 / 2024 / 2025 / 2026**. Unser Ziel ist die Zufriedenheit unserer Bewerber:innen was unsere positiven AG-Bewertungen zeigen (Kununu: 4,8 & google: 5,0)!
- 💎💎 **Job mit Zukunft & Perspektive:** Wir bieten Dir langfristige Job-Perspektiven und unbefristete

Arbeitsverträge, damit Du planen kannst!

- **TOP Match:** Wir bieten Dir zu Dir passgenaue Jobs & Unternehmen, welche wirklich zu Dir passen!
- **Wir leben Familie:** Wir sind Familienunternehmen und arbeiten ausschließlich mit ausgesuchten Kunden zusammen - Dein Traumjob ist sicherlich dabei!
- **Offene Kommunikation:** Wir reden immer „Tacheles“ und auf Augenhöhe für Deinen bestmöglichen Erfolg!
- **Individuelles Coaching:** Wir beraten und helfen Dir im gesamten Bewerbungsprozess, egal ob Lebenslauf, Interview oder Verhandlung!
- **Erreichbarkeit:** Wir stehen kurzfristig immer per Telefon, eMail, SMS, Xing und LinkedIn für Dich bereit!

**Die WEP Gruppe ist auf passgenaue Besetzung in der Personalvermittlung spezialisiert.  
Wir matchen Dich mit Deinem neuen Arbeitgeber.**

Dein persönlicher Ansprechpartner für diese Position ist:  
Frau Julia Warstat (Recruiterin) - erreichbar unter: 0176 76714291.

Komm gerne persönlich in unsere Niederlassungen  
WEP Professional GmbH, Spielplatzstraße 21, 59555 Lippstadt  
WEP Professional GmbH, Saarlandstraße 25, 44139 Dortmund

Oder schreib uns doch einfach eine Nachricht:

Schreibe uns eine ([bewerbung@wep-personalservice.de](mailto:bewerbung@wep-personalservice.de)) bzw. eine (0176 76714291) oder starte den "Jetzt Bewerben"-Button für Deine Bewerbung bei der WEP! #Curato-Professional

Mehr über uns findest Du ganz einfach auf unserer Homepage: [www.wep-professional.de](http://www.wep-professional.de)

#### **Nicht der passende Job für dich?**

Wir suchen für Dich Deinen Job den Du willst. Individuell, persönlich, ehrlich!  
Unsere Mandanten suchen neue Talente - Wir bringen Euch zusammen!

**Abteilung(en):** Personalvermittlung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direktvermittlung

[Impressum](#)