



Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine

Assistenz **Vorstandssekretariat**

zur Verstärkung unseres Teams.

Die KATAG Aktiengesellschaft ist Europas größter Fashion-Dienstleister. Mehr als 350 Handelsunternehmen an über 1.600 Standorten gehören zum Kreis der KATAG-Partnerfirmen. Die KATAG bietet ihren Partnern im Handel attraktive Markenkollektionen sowie auf die Bedürfnisse des Modehandels spezialisierte Dienstleistungen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams der Assistentinnen
- Terminkoordination
- Reiseplanung
- Korrespondenz
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Management des Social Media Accounts des CEO
- Pressearbeit CEO
- Organisation Veranstaltungen

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- hohes Organisationstalent
- schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- belastbar, flexibel, teamfähig
- Freude am Umgang mit Menschen
- gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office
- Diskretion

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, ein angenehmes Arbeitsklima sowie viel Freiraum für selbstständiges Arbeiten. Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung) – gerne per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei – bitte an:

KATAG Aktiengesellschaft

Kerstin Begemann · Stralsunder Straße 5 · 33605 Bielefeld · E-Mail: kbegemann@katag.net