

// Berufserfahrene

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x)

 Paderborn  Vollzeit  Ab sofort  People & Culture



Du bist ein proaktiver Multitasker, der Verantwortung liebt und von einer Vielzahl an Aufgaben inspiriert wird? Hast du Spaß am Planen, Organisieren und an der Kommunikation mit Menschen – genauso wie an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld?

**Dann bewirb Dich jetzt und werde Teil unserer Mission „Discover to Manage“.**

## Deine Aufgaben bei Raynet

- Begleitung des Geschäftsführers für strategische und operative Termine, sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Übernahme von ad hoc anfallenden Assistenz-Tätigkeiten aus verschiedensten Themenfeldern des täglichen Geschäftsbetriebs
- Verantwortliche Übernahme von Aufgaben aus dem Bereich Verwaltung wie Office Management, Fuhrparkmanagement & Organisation unter anderem:
  - Besuch und Empfangsmanagement inkl. Meeting- und Event- Vorbereitung
  - Aufenthalts- und Travelmanagement
  - Fuhrparkmanagement inkl. Planung, Zuordnung und Koordination der Instandhaltung wie Reparaturen, Services etc.
  - Zuständigkeit für die Organisation von Einkäufen, Bestellungen und Büroausstattung
- Proaktives identifizieren von Problemen und eigenverantwortliche Lösungsfindung für das tägliche Geschäft
- Cross-funktionale Zusammenarbeit mit allen Abteilungen der Firma, insbesondere Finanzen, Marketing und Vertrieb

## Kontakt

**Human Resources Team**  
+49 5251 54009-0  
[bewerbungen@raynet.de](mailto:bewerbungen@raynet.de)

## Weitere Informationen

**Standort:** Paderborn  
**Arbeitszeit:** Vollzeit  
**Beginn:** ab sofort  
**Bereich:** People & Culture

## Du hast Interesse?

Dann schreib uns einfach eine E-Mail, melde Dich telefonisch bei uns oder bewirb Dich direkt über den QR-Code.



## Was Du mitbringen solltest

- Erfahrung in einer Assistenz- oder Stellvertreter-Rolle
- Starkes Verantwortungsbewusstsein
- Konstruktive Haltung und Lösungsorientierung in Kombination mit Proaktivität und Selbständigkeit
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Starke ausgeprägte Team-Fähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Hands-on-Mentalität und eigenverantwortliche Umsetzung
- Starke Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Reisebereitschaft und Flexibilität
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Ein abgeschlossenes Studium in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang ist von Vorteil, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

## Was Dich erwartet

- Viel Platz für eigenverantwortliches Handeln, frische Ideen und neue Herausforderungen
- Flache Hierarchien, direkte Ansprechpartner und schnelle Entscheidungswege
- Vielfältige Aufgaben und Projekte in einem innovativen Umfeld
- Teamevents & Work-Life-Balance
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein anspruchsvoller, praxisnaher und zukunftsorientierter Job in einem international wachsenden Unternehmen
- Voll ausgestattetes und modernes Büro mit ergonomischen Arbeitsplätzen, hauseigenem Fitnessstudio und Sauna, Ladestationen für E-Bikes und E-Autos, kombiniert mit einer Panoramaterrasse über Paderborn

## Warum Raynet?

Weil wir den Unterschied machen und Dir nicht nur eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit mit spannenden Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen bieten, sondern alles tun, damit Du Dich wohlfühlst.

### Überzeug Dich selbst!

