*https://jobs.mbn.de/job/assistent-m-w-d-der-niederlassungsleitung/*

# Assistent (m/w/d) der Niederlassungsleitung

**Zuständigkeiten / Hauptaufgaben**

## Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Niederlassungsleitung
- Allgemeines Büromanagement (Postbearbeitung, Schriftverkehr, etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung im Bereich Marketing – z.B. Pflege des Instagram-Auftritts

**Qualifikationen / Anforderungen**

## Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Kenntnisse mit RIB I-TWO (wünschenswert)
- eine Affinität zu Social Media (wünschenswert)
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

**Leistungen der Anstellung**

## MBN-Benefits

Die MBN-Familie bietet Ihnen viele Benefits, die alle das Ziel einer immer weiter steigenden Mitarbeiterzufriedenheit durch einen optimalen Arbeitsplatz anstreben. Bei MBN treffen Sie auf einen sicheren Arbeitsplatz, an dem Ihre persönlichen Erfolge wertgeschätzt werden.

Die Stärkung Ihrer individuellen Entwicklung spielt für uns eine wichtige Rolle, weshalb Ihnen beispielsweise ein breites Schulungs- und Seminarprogramm zur Verfügung steht. Entdecken Sie hier weiter Arbeitgebervorteile von MBN.

**Kontakte**
[et_pb_section global_module=“20839″][/et_pb_section]

**Arbeitgeber**
MBN GmbH

**Industrie / Gewerbe**
Bau

**Arbeitsort**
Frankfurter Straße 233, 63263, Neu-Isenburg, Hessen

**Gültig bis**
31.12.2099