

## Assistent/-in der Geschäftsleitung

Alpha Signs ist ein seit über 90 Jahren aktives Unternehmen mit Sitz in Landsberg, Raum Leipzig/Halle. Unser Unternehmen gehört zu den Marktführern im Bereich der technologisch und qualitativ hochwertigen Lichtwerbung. Mit Entwicklung, Herstellung, Montage und Service bietet Alpha Signs das gesamte Leistungsportfolio des Corporate Design und Positionierung am Point of Sale (POS) aus einer Hand an. Zu unseren langjährigen Kunden gehören namhafte Konzerne und Großunternehmen aus den verschiedensten Branchen, welche wir national wie international betreuen.

### Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung, Schwerpunkt Marketing und Vertrieb
- Terminplanung und -koordination sowie die Organisation von Besprechungen
- Erledigung von Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Telefondienst, Postein-/ -ausgang
- Empfang und Betreuung von Besuchern

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung und idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- kommunikative, belastbare und integere Persönlichkeit
- gute Englischkenntnisse und EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Selbstständige Arbeitsweise und organisatorisches Geschick

### Leistungen:

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsgebiet
- moderne Arbeits- und Kommunikationsausstattung
- kurze Dienstwege
- Zusätzliche an Qualitätszielen orientierte Vergütungskomponente

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail, unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns auch gerne an! (Hinweis: aus Sicherheitsgründen bitten wir darum PDF-Formate und keine ZIP-Dateien zuzusenden)

Alpha Signs GmbH  
An der Spitze 3  
06188 Landsberg, OT Hohenthurm  
info@alphasigns.de  
Tel.: +49-(0)34602-369-0

**WE LIGHT UP  
YOUR BRAND!**