



Wir suchen, zur Unterstützung der erweiterten Geschäftsleitung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/e

Assistent(in) der erweiterten Geschäftsleitung in Teil oder Vollzeit (m/w/d)

Wir sind ein stark wachsendes und innovatives Großhandelsunternehmen in der Hydraulik-Verbindungstechnik. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitern möchten wir unseren Geschäftserfolg auch in Zukunft weiter ausbauen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sorgen für einen produktiven Ablauf in der Arbeit unserer erweiterten Geschäftsleitung und leisten als Schnittstelle einen Beitrag zum Erfolg unserer Projekte.
- Sie priorisieren Ihr Aufgabengebiet selbstständig, eigenverantwortlich und orientieren sich dabei an den Erfordernissen der erweiterten Geschäftsführung sowie des Führungsteams.
- Sie organisieren interne und externe Meetings, übernehmen die Termin- und Reiseorganisation sowie -Abrechnung.
- Sie bereiten selbstständig Informationen sowie Präsentationen zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen auf.
- Sie unterstützen die Projektadministration sowie das -controlling und tragen so zur Entlastung der Teams bei.
- Sie sind der kompetente Ansprechpartner für nationale und internationale Geschäftspartner sowie im internationalen Konzernumfeld.
- Als Teamplayer sorgen Sie in der gesamten Organisation für einen reibungslosen Wissensaustausch in Zusammenarbeit mit weiteren Assistenzen in einem Netzwerk.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne mit Zusatzqualifikation im Bereich Assistenz) und/oder vergleichbares Studium / IHK-Weiterbildung im Bereich BWL. Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (z. B. Assistenz der Geschäftsführung) – vorzugsweise in einem internationalen Umfeld.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprache(n) von Vorteil.
- Sie arbeiten gewissenhaft, diskret und zuverlässig.
- Arbeit unter Zeitdruck meistern Sie souverän und behalten dabei stets den Überblick.
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit, ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie hervorragende Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus.
- Ein versierter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Excel und PowerPoint, ist für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Interesse daran selbstständig ein Sachgebiet zu bearbeiten und an der Optimierung der Geschäftsprozesse konsequent mitzuarbeiten.
- Ihr Verhalten ist selbstbewusst, verbindlich und loyal.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine unbefristete Position in Teilzeit oder Vollzeit bei einem wachsenden und internationalisierenden Unternehmen
- Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit wertschätzendem Arbeitsklima
- Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe
- Wir fördern Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung durch die Teilnahme an Weiterbildungsbausteinen
- Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.