



Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Strategische Beratung in Form von Aufbereitung relevanter Informationen und Daten
- Sicherstellen eines effizienten und einwandfreien Ablaufs der täglich zu bewältigenden Aufgaben der Geschäftsleitung
- Sie sind für die Erstellung und Zusammenstellung von terminunterstützenden Arbeitsunterlagen und Präsentationen (Präsentationen, Statistiken, Reportings) zuständig.
- Enger Kontakt zu Geschäftspartnern und Mitarbeitern als kompetente Vertretung der Geschäftsleitung
- Sie übernehmen die Planung und Koordination von Terminen, Meetings, Telefonkonferenzen und Geschäftsreisen und die damit verbundene Vor- und Nachbereitung.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische/vertriebsorientierte Ausbildung mit mindestens 5 Jahren einschlägiger Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftswissenschaften.
- Sichere Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen: Excel, Power Point und Word.
- Grundsätzliches prozessuales Verständnis im Umgang mit CRM- und Warenwirtschaftssystemen
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Hands-on Mentalität, problemorientiertes Vorgehen und ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Sie verfügen über ein verhandlungssicheres Englisch

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsendem IT-Unternehmen
- Gestalten Sie unseren Unternehmenserfolg mit und nutzen Sie Handlungsspielräume für Ihre innovativen Ideen.
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Profitieren Sie von monatlichen, steuerfreien Sachbezügen und Vermögenswirksame Leistungen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima mit vielen Teamevents und gemeinsamen Aktivitäten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

