

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Sich etwas Neues trauen, über sich hinauswachsen und dabei die Grenzen des Machbaren neu definieren. Das ist es, was unsere Mitarbeiter täglich leben dürfen und sollen. Denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge beeindruckender Menschen.

Heute wagen. Morgen begeistern.

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Entlastung und eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Themen
- Selbstständige Organisation des BackOffice sowie Überwachung und Steuerung der Wiedervorlagen
- Übernahme des Reise- und Terminmanagements inkl. Vor- und Nachbereitung
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Betriebsfeiern etc.
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Optimierung von Präsentationsunterlagen und Dokumenten
- Recherchetätigkeiten zu diversen Sachthemen und Projekten
- Übernahme diverser Sonderthemen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder BWL-Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fließende Deutsch- sowie verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Französisch sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative, Teamfähigkeit und ein freundliches und professionelles Auftreten
- Uneingeschränkte Zuverlässigkeit, ausgeprägtes Verantwortungsgefühl und Diskretion

Darauf können Sie sich freuen:

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben und Projekten
- Persönlicher Entscheidungsfreiraum, Ideen einbringen
- Persönliche und menschliche Atmosphäre in einem wirtschaftlich gesunden Familienunternehmen
- Internationale Kontakte im globalen Unternehmensnetzwerk
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Starker Einstieg dank gutem Onboarding Prozess
- Flexible Arbeitszeitregelung, Work-Life-Balance, 30 Tage Urlaub
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Benefits wie Jobrad, Firmenticket, kostenlose Mitarbeiterparkplätze und Essenszuschuss in der eigenen Betriebskantine, betriebliche Altersvorsorge u.v.m.

Sie wollen einer spannenden Mission folgen und mit einem großartigen Team arbeiten? Dann bewerben Sie sich direkt bei uns! Kontaktdaten: Angela Villani -HR- 0711 57547-355 / a.villani@egelhof.com.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!