

# Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung - Die rechte Hand der Unternehmensführung gesucht!

(1)

 Standort: Nauheim, Kreis Groß-Gerau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine nächste große berufliche Herausforderung wartet - starte jetzt durch!

Wir sind ein seit vier Jahrzehnten erfolgreich, inhabergeführtes Unternehmen, das auf Innovation, Kreativität und Wachstum setzt. Unsere visionäre Unternehmensführung ist stets auf der Suche nach Talenten, die unser Team bereichern und mit uns die Zukunft gestalten wollen.

Wir suchen nicht einfach eine Assistenz - wir suchen eine smarte, kreative und proaktive Persönlichkeit, die uns auf dem Weg zum Erfolg begleitet.

## Was dich erwartet:

- **Verantwortung von Anfang an:** Du unterstützt die Geschäftsleitung sowie die kaufmännische Leitung aktiv bei administrativen und operativen Aufgaben. Kein Tag ist wie der andere - Du wirst in Projekte eingebunden und sorgst gleichzeitig für den reibungslosen Austausch zwischen verschiedenen Teams.
- **Einblicke in Unternehmensführung:** Du erhältst direkten Zugang zur Geschäftsleitung und kannst wichtige Entscheidungen hautnah miterleben. Dein Input und deine Meinung sind gefragt!
- **Vielfältige Aufgaben:** Von der Organisation allgemeiner Korrespondenz bis hin zur Vor- und Nachbereitung strategischer Meetings und Entscheidungen - du bist immer mitten im Geschehen und bringst eigene Ideen ein.
- **Projekte mit Impact:** Du bist Teil von spannenden Projekten, die unser Unternehmen weiterentwickeln.
- **Ausbildung und Entwicklung:** Über die Fähigkeit und Passion bei der Ausbildung unserer kaufmännischen Azubis aktiv mitzuwirken, würden wir uns freuen.

## Was du mitbringst:

- **Berufserfahrung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufserfahrung und bringst idealerweise langjährige Erfahrung in der gesuchten oder einer ähnlichen Position mit.
- **Organisatorin & Multitasking-Profi:** Du behältst auch in stressigen Zeiten den Überblick und priorisierst Aufgaben mühelos.
- **Kommunikationsstärke:** Du bist der Dreh- und Angelpunkt in der Kommunikation zwischen Geschäftsführung und Team. Deine Worte sind klar, präzise und professionell - egal ob mündlich oder schriftlich.
- **Diskretion und Vertraulichkeit:** Du arbeitest mit sensiblen Informationen, daher sind Integrität und Loyalität für dich selbstverständlich.
- **Eigeninitiative & Flexibilität:** Du arbeitest selbstständig und denkst mit - du siehst Lösungen, keine Probleme.
- **Technische Affinität:** Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten und der Büroorganisation sind ein Muss. Mit den neusten Technologien zu arbeiten, ist für dich selbstverständlich.
- **Perfekte Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift und ein hohes Maß an Serviceorientierung und Teamgeist runden dein Profil ab.

## Was wir bieten:

- **Attraktive Vergütung:** Du erhältst eine leistungsorientierte Vergütung sowie eine betriebliche Altersvorsorge.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Ein modernes Büro mit Wohlfühlumgebung und neuester Technik.
- **Persönliche Entwicklung:** Du hast Zugang zu vielfältigen fachlichen & persönlichen Weiterbildungsangeboten und die Chance, deine Fähigkeiten stetig zu erweitern.
- **Teamkultur:** Profitiere von einer offenen Arbeitsumgebung, die den kollegialen Austausch fördert und gelegentlich

zu entspannten Team-Events einlädt.

## Klingt nach deiner neuen Herausforderung?

Wenn du Lust auf eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Position hast, dann bewirb dich jetzt! Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen! Dein Ansprechpartner ist Herr Uwe Größl,.

**Abteilung(en):** Kaufmännische Positionen

[Impressum](#)