

Assistenz der Geschäftsleitung/ Office Management (m/w/d)

Sie sind ein Organisationstalent und daran interessiert, eng mit unserer Geschäftsleitung zusammenzuarbeiten sowie den Bereich Office-Management professionell, mit sehr viel Handlungsspielraum, zu organisieren und kontinuierlich zu verbessern? Sie wollen mit Profis zusammen unsere kleine aber feine Unternehmensgruppe weiterentwickeln?

Dann passen Sie sehr gut zu uns und wir sind das perfekte Match!

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen der Investitionsgüterindustrie mit weltweit 500 Mitarbeitern. Wir entwickeln, fertigen und vertreiben hochwertige Produkte der Elektrotechnik für die Energieverteilung in Mittel- und Niederspannungsnetzen.

Für unseren Standort Moosburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz der Geschäftsleitung/Office Management (m/w/d).

Ihre Zukunft

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft sowie bei projekt-spezifischen Themen, wie z. B. Mitarbeit an der Unternehmensstrategie
- Eigenständige Erstellung von Entscheidungsvorlagen für z. B. M & A-Themen, Versicherungsfälle, Rechtsstreitigkeiten
- Mitwirkung bei Optimierungsprojekten zur Verbesserung z. B. von Prozessen, Strukturen und des Produktportfolios sowie der Produktivitätssteigerung und Erleichterung von Arbeitsprozessen
- Unterstützung im Produktportfolio Management sowie bei der Überarbeitung der internen Ablauforganisation
- Vertrauensvolle Kommunikation mit internen und externen Stellen und starke Repräsentation des Unternehmens nach außen
- Eigenständige Organisation und Durchführung von Workshops
- Unterstützung in der Vorbereitung von Präqualifizierungen und weiteren vertriebsunterstützenden Maßnahmen
- Erledigung anfallender Korrespondenz, Koordination von Terminen und Besprechungen sowie eigenständige Nachbearbeitung
- Erstellung von Präsentationen, Reports und Recherchen
- Planung und Organisation von Dienstreisen und Besuchen

Ihre Talente

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in Büro/Sekretariat, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung) bzw. ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium ist wünschenswert
- Mehrjährige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute bis exzellente Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache wünschenswert
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Flexibilität
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Überzeugungskraft gepaart mit diplomatischem Geschick

Unser Angebot

Als traditionsreicher Mittelständler mit einer familiengeführten Unternehmenskultur bieten wir Ihnen ein Umfeld, das geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung. Ihre Herausforderungen und Perspektiven besprechen wir in regelmäßigen Feedback-Gesprächen. Eine individuelle Entwicklung in weiterführende Verantwortung ist ausdrücklich gewünscht. Wir unterstützen Ihre Eigenverantwortung sowie Ihre Flexibilität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung. Bewerben Sie sich bitte per E-Mail unter bewerbung@driescher.de. Bewerbungen, die uns per Post erreichen, schicken wir nicht zurück und werden gem. Datenschutzgrundverordnung nach entsprechender Bearbeitung gelöscht.

