

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Vertrauensvolle Unterstützung für Geschäftsleitung & Managementteam in Teil- oder Vollzeit

Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen, das sich in seiner über 100-jährigen Firmengeschichte stets auf die Veränderungen der Zukunft eingestellt und diese aktiv gestaltet hat. **Du bist** ein Organisationstalent mit Blick fürs Ganze und Freude daran, den Rücken freizuhalten und aktiv zur Weiterentwicklung des Unternehmens beizutragen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte, verantwortungsbewusste und kommunikationsstarke Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**, die uns im operativen Alltag, im strategischen Kontext und im Rechnungswesen tatkräftig unterstützt.

Deine Aufgaben:

- **Kommunikationsdrehscheibe:** Souveräne Bearbeitung von Korrespondenz sowie Schnittstelle zu internen und externen Partnern
- **Empfang & Betreuung:** Freundlicher Erstkontakt und professionelle Begleitung von Geschäftspartnern vor Ort
- **Finance-Support:** Unterstützung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- **Reise- und Terminmanagement:** Selbstständige Organisation und Koordination von Reisen, Kalendern und internen Abläufen
- **Effiziente Meeting-Organisation:** Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen
- **Zentrale Rolle:** Allgemeine administrative Aufgaben und telefonischer Erstkontakt
- **Eventmanagement:** Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Meetings und Firmenevents

Was du mitbringst:

- Einen **kaufmännischen Background**, z. B. durch ein BWL-Studium, eine kaufmännische Ausbildung oder mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- **Organisationstalent** und **Teamfähigkeit** gepaart mit Diskretion, Loyalität und einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Eine **ausgeprägte Kommunikationsstärke** und ein sicheres und freundliches Auftreten – intern wie extern
- Fundierte **EDV-Kenntnisse** (MS Office, digitale Tools) sowie eine **Affinität zu digitalen Prozessen**

Darauf kannst Du Dich freuen:

- **Gestaltungsspielraum:** Deine Ideen zählen! Du hast die Möglichkeit aktiv mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen – kein Tag ist wie der andere
- **Weiterentwicklung & Dynamik:** Gemeinsam verbessern wir unsere Prozesse – du entwickelst dich dabei persönlich weiter und wachst mit deinen Aufgaben
- **Moderne Benefits:**
 - Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
 - Betriebliche Krankenversicherung & Altersvorsorge
 - Dienstradleasing & Angebote zur Gesundheitsförderung
 - Ein wertschätzendes Team mit offener Kultur und kurzen Entscheidungswegen

Klingt spannend? Ist es auch!

Dein Ansprechpartner **Andreas Büchner** freut sich auf deine Bewerbung.
Schreib uns eine E-Mail an bewerbung@heismann.de.