

Stellenbeschreibung | Assistenz der Geschäftsleitung

Standort: Appenweier

Anstellungsart: Vollzeit

Wir sind ein renommiertes Metallbauunternehmen, das sich auf die Produktion und Montage von hochwertigen Türen aus Aluminium und Stahl sowie Metallbau spezialisiert hat. Mit langjähriger Erfahrung und einem engagierten Team bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für anspruchsvolle Kunden.

Als **Assistenz der Geschäftsleitung** sind Sie die zentrale Unterstützung der Unternehmensführung und verantwortlich für organisatorische, administrative und strategische Aufgaben.

Ihre Aufgaben umfassen:

- **Kommunikation:** Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung und internen sowie externen Ansprechpartnern
- **Dokumentenmanagement:** Verwaltung und Pflege vertraulicher Dokumente und Unterlagen
- **Eventorganisation:** Planung und Organisation von Veranstaltungen und Schulungen.
- **Planungsunterstützung:** Unterstützung bei strategischen Planungen und Entscheidungsprozessen
- **Projektarbeit:** Übernahme von projektbezogenen und administrativen Sonderaufgaben
- **Einkauf:** Tätigen von Bestellungen und Buchungen.
- **Finanzen:** Arbeiten mit einem ERP-System (Rechnungserfassung, Rechnungsstellung, Lieferscheine, Reisekostenabrechnungen, etc.)
- **Flexibilität:** Reagieren auf Ad-hoc-Anfragen der Geschäftsleitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich BWL oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie souveräner Umgang mit neuer Software.
- Strukturierte, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise.
- Souveränes Auftreten und exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen.
- Hohe Belastbarkeit und Bereitschaft, sich auf wechselnde Aufgaben einzustellen
- Verhandlungssicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches und professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern

Wir bieten:

- **Innovative Projekte:** Arbeiten Sie an spannenden und vielfältigen Projekten im Metallbau und Brandschutz, die Ihre Fähigkeiten herausfordern und fördern.
- **Flache Hierarchie:** Erleben Sie eine offene und transparente Organisationsstruktur. Bei uns zählt jeder Beitrag, und Entscheidungen werden auf kurzem Wege getroffen.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir investieren in Ihre berufliche Entwicklung. Nutzen Sie Weiterbildungen und Schulungen, um Ihr Know-how zu erweitern und sich beruflich weiterzuentwickeln.
- **Attraktive Vergütung:** Wir honorieren Ihre Leistung angemessen und bieten eine wettbewerbsfähige Vergütung, die Ihre Qualifikationen und Erfahrung widerspiegelt.
- **Langfristige Perspektiven:** Trauschke GmbH steht für Stabilität und Kontinuität. Mitarbeiter sind oftmals über 20 Jahre im Unternehmen tätig. Nutzen Sie die Möglichkeit, langfristige Perspektiven in einem etablierten Unternehmen aufzubauen.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in Form eines Lebenslaufs und einem Anschreiben an info@trauschke.de