



Geschäftsführer-Assistenz (m/w/d)

Wir verstehen uns als Initiatoren, Mitgestalter und Begleiter strategischer Veränderungsprozesse in Unternehmen und Organisationen. Unsere Kernkompetenz besteht in der kontinuierlichen Optimierung der individuellen Performance sowie der Unternehmensabläufe und Organisationsprozesse. Dabei sind unsere Kunden in unterschiedlichen Branchen – vom Finanzdienstleister bis zum Produktionsunternehmen, vom Mittelständler bis zum Großunternehmen – zu finden.

Starten Sie bei uns als **Geschäftsführer-Assistenz (m/w/d)** und verstärken Sie unser Team mit der eigenverantwortlichen Organisation des Office- und Empfangsbereichs. Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kunden und Team unterstützen Sie administrativ die erfolgreiche Realisierung unserer Projekte und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs. Die Stelle ist auf Teilzeit oder Vollzeit-Basis zu besetzen.

Ihre Aufgaben im Team

- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Geschäftsführerbüros
- Professionelle Betreuung und Kommunikation mit anspruchsvollen Kunden und Geschäftspartnern
- Komplexe Terminplanung und -koordination, inklusive nationaler Reiseorganisation
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Organisation und Koordination von hochrangigen Meetings und Veranstaltungen
- Effizientes Management vertraulicher Informationen und Dokumente
- Unterstützung des Geschäftsführers bei strategischen Projekten und Sonderaufgaben
- Schnittstellenmanagement zu internen Abteilungen und externen Dienstleistern
- Reisekostenabrechnung und Reiseplanung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Top-Management-Umfeld
- Ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Absolute Diskretion und Loyalität
- Souveränes und repräsentatives Auftreten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel und Interesse an digitalem Arbeiten
- Erfahrung im Projektmanagement ist von Vorteil

In einem kollegialen Umfeld unterstützen wir Sie bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Wir fördern Sie individuell und geben Ihnen Raum für eigene Ideen. Starten Sie bei uns eine herausfordernde, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem dynamischen Team. Wir freuen uns auf Sie!

Interessiert? Dann nehmen wir Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung gerne per E-Mail (PDF) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Starttermins entgegen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: s.muskat-nickel@wollsching-strobel.de