



Wir sind die mit den Schaltern. Aber auch so viel mehr. Als zukunftsorientiertes Familienunternehmen ist uns Innovation genauso wichtig wie Menschlichkeit. Wir hören zu, denken voraus und übernehmen Verantwortung, um für unsere Kunden/-innen die beste Lösung zu finden.

Sarah denkt gerne über den Tellerrand hinaus, um mit innovativen Strategien neue Märkte zu erschließen.

Und was treibt dich an? Wir suchen dich im Rahmen einer Nachfolgeregelung als

Jetzt Bewerben

Executive Assistant / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x) – Schwerpunkt Projekt & Reporting

Das machst du bei uns.

Als Executive Assistant gestaltest du 80 % projektorientiert (Roadmap, Vorlagen, KI, Controlling) und ~20 % administrativ – flexibel, modern, wirkungsvoll.

Projektarbeit (50 %):

- Du trackst Ressortziele & Roadmap, leitest und steuerst Projekte (Planung, Controlling, Dokumentation, Kommunikation) und übernimmst Kostenstellen- & Projektcontrolling sowie Sonderaufgaben
- Du identifizierst für das gesamte Ressort KI Ansätze, hebst damit Potenziale in der Zusammenarbeit sowie dem Absatzmarkt

Das bringst du mit.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement/ Industriekaufmann/-frau)
- Du bringst mehrjährige Assistenz-Erfahrung auf Managementebene mit
- Du kommunizierst auf Deutsch & Englisch sicher auf Business Niveau – klar, präzise, von E-Mail bis Präsentation
- Du bist ein Digital Talent und arbeitest sicher mit Microsoft 365, SAP, Kollaborationstools & Social Media

und führst Benchmarking-Analysen sowie Best Practice Austauschformate durch

Präsentationen & Entscheidungsvorlagen (30 %):

- Du bereitest Meetings sowie Events vor und erstellst eigenständig Präsentationen & Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung und den Gesellschafterkreis
- Du planst und moderierst Meetings sowie Veranstaltungen inkl. der Erstellung von Agenda, Protokoll und der Organisation und Durchführung konsequenter Follow ups

Assistenz & Administration (20 %):

- Du koordinierst Termine, wickelst Dienstreisen ab, bearbeitest Rechnungen und organisierst die Ablage wichtiger Dokumente

- Du agierst proaktiv, flexibel und kommunikativ – als souveräne Ansprechperson für interne & externe Stakeholder

Gira und du.

- Flexibles & mobiles Arbeiten (auch zeitweise aus dem EU-Ausland)
- Ortsunabhängige kostengünstige Fitnessangebote
- Zukunftsakademie zur persönlichen Weiterentwicklung
- Fahrradleasing
- Kita als Betriebskindergarten
- Fahrtkostenzuschuss
- Bistro mit frischen und regionalen Produkten

Werde Teil unseres Teams und bewirb dich.

Kontakt

Alexandra Jung

Jetzt Bewerben