

## Assistenz der Geschäftsleitung/Filialbetreuung (m/w/d)

 Deutsch

RefNr. 2024-81430/IV | 15.12.2024

Unser Kunde ist eine mittelständische Tochtergesellschaft einer österreichischen Firmengruppe im Luxussegment. Er überzeugt seine loyalen und motivierten Mitarbeitenden, innovativen Produkten, hochwertigen Materialien und Dienstleistungen schafft er seit über 100 Jahren außergewöhnliche Kundenerlebnisse. Wenn Sie die Zukunft des Unternehmens aktiv mitgestalten möchten, suchen wir Sie ab sofort für die proaktive Unterstützung des operativen Geschäfts in Ulm.

**Arbeitszeit: Vollzeit****Ort:**

### Ihre Aufgaben:

- Koordination der administrativen und organisatorischen Agenden der Geschäftsleitung, besonders in den Bereichen Verkauf, Einkauf, IT, Rechnungswesen und Personal
- professionelles Terminmanagement, Reisekoordination, Vertragsmanagement und Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Betreuung der Filialen bei der Umsetzung ihrer Aufgaben, Erreichung der Ziele und Implementierung von Kollektionen und Serviceleistungen
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern als zentrale Kommunikationsschnittstelle
- Erstellung von Auswertungen aus dem Warenwirtschaftssystem, Vorbereitung von Excel-Auswertungen und Power-Point-Präsentationen
- Mitarbeit an Organisationsprojekten sowie selbstständige Projektabwicklung mit internen und externen Stakeholdern

### Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Kauffrau/-männchen, Büromanagement, Wirtschaftsfachwirt:in)
- einige Jahre Berufserfahrung als Management-Assistenz oder Area Manager idealerweise in einem Unternehmensberatungs- oder Bankenunternehmen
- ausgezeichnete MS-Office-Anwenderkenntnisse (Excel/Diagramme, PowerPoint, Word) sowie sehr gute Rechtschreib- und Englischkenntnisse setzen wir für diese Position voraus
- Reisebereitschaft (bis zu 50 %)
- hohe Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- hohe Organisationsfähigkeit und strukturiertes Arbeiten, auch bei gleichzeitig laufenden Projekten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie ein sicheres Auftreten
- selbstständige, proaktive Arbeitsweise und ausgeprägte Problemlösungsfähigkeiten
- Diskretion, Loyalität und hohe Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

## Unser Angebot:

- ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- ein schöner Arbeitsplatz in einem renommierten, spannenden Unternehmen
- wertschätzender kollegialer Umgang und offene Kommunikation
- fundierte Einschulung durch hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen
- unbefristete Festanstellung mit attraktiver Vergütung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- Jobfahrrad-Leasing
- kostenlose Parkplätze

## Leistungen



## Ansprechpartner



Claudia Raimann

+43 (1) 523 49 44-217