

<https://wirth-bucher.de/job/assistentz-der-geschaeftsleitung/>

Assistenz der Geschäftsleitung (M/W/D)

Beschreibung

Überblick:

Die Geschäftsleitung benötigt für das operative Business eine fachlich versierte und selbständig arbeitende Unterstützung mit ausgeprägtem organisatorischem Talent und hoher sozialer Kompetenz.

Du wirst in strategische Fragen eingebunden.

Deine 100 % Verschwiegenheit gegenüber Anderen und Mitarbeitern im Unternehmen ist zwingend erforderlich.

Da wir vielfältig vernetzt sind, brauchst du als Assistenz der Geschäftsleitung eine gute Empathie und Spaß an Kommunikation, sowie Diplomatie, Zahlenverständnis und herausragende Umgangsformen.

Die Assistenz der Geschäftsleitung spielt eine entscheidende Rolle bei der Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen, organisatorischen und kommunikativen Belangen.

Diese Position erfordert ein hohes Maß an Organisationstalent, Diskretion, Loyalität und hervorragenden zwischenmenschlichen Fähigkeiten.

Improvisation, Koordination und Spaß daran, auch unerwartete Aufgaben abseits des persönlichen Qualifikationsprofils mit Effizienz und Kreativität zu erledigen, sind bei dieser Stelle wichtig!

Als Assistenz der Geschäftsleitung übernimmst du funktionierende Strukturen und musst sie stets agil und individuell anpassen.

Du lernst zu unterscheiden, was und wer für deinen Chef wesentlich oder weniger wichtig ist. Du solltest komplexe Informationen durchschauen, Menschenkenntnis besitzen und auf unterschiedlichsten Ebenen professionell kommunizieren können.

Für die Ausweitung unserer italienischen Handelsbeziehungen wäre es von Vorteil, wenn du italienisch in Wort und Schrift beherrscht.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Kalendermanagement: Verwaltung der Termine, Besprechungen und Reisepläne der Geschäftsleitung. Sicherstellung der Effizienz des Zeitplans und rechtzeitige Benachrichtigung über bevorstehende Ereignisse.
2. Telefonzentrale, Empfang, Betreuung und Verpflegung unserer Kunden im Haus
3. Unterstützung in der Kundenakquise und Kundenbetreuung
4. Betreuung der EDV-Systeme mit Koordination und Überwachung unserer externen EDV-Dienstleistern, eigenständige Aktualisierung der Datenbestände und die Verwaltung der Telefonanlage.
5. Vollständige Betreuung und inhaltliche Entwicklung unserer Social-Media Auftritte.
6. Professionelle Erstellung und Ausarbeitung von Verträgen, Angeboten, Verkaufsunterlagen und Präsentationen.
7. Korrespondenz und interne Kommunikation.

Arbeitgeber

WIRTH-UCHER GMBH & CO. KG

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

88339, Bad Waldsee, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

11. April 2024

8. Übernahme von anspruchsvollen Projektaufgaben.
9. Wichtige interne und externe Schnittstelle im Unternehmen
10. Verfassen anspruchsvoller Objektbeschreibungen und Pressemeldungen

Deine Soft Skills:

1. Ausgeprägte persönliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
2. Herausragende kommunikative Fähigkeiten
3. Agilität und Freude an unterschiedlichsten Aufgaben
4. Organisatorisches Talent
5. Analytische Fähigkeiten
6. Hohe soziale und gesellschaftliche Kompetenz, Integrität, Diskretion und Loyalität
7. Spaß an selbständigem Arbeiten und Entscheidungsfreude
8. Ästhetisches und gestalterisches Gespür
9. Ordnung und Sauberkeit ist dir wichtig.

Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von Ehrlichkeit, Offenheit und Vertrauen.

Benefits

Wir bieten dir:

- Wir bieten einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Inspirierende Arbeitsatmosphäre – unser Unternehmensumfeld ist geprägt von Kreativität, Teamgeist und einer positiven Atmosphäre, die die Freude an der Arbeit fördert.
- Unsere glücklichen Kunden sprechen für sich! Die Erfolgsgeschichten und positive Resonanz unserer Kunden sind ein Zeugnis für die Qualität unserer Arbeit und den hohen Standard, den wir setzen.
- Wir bieten keine 4-Tage-Woche aus Rücksicht auf unsere Kunden, jedoch ermöglichen wir flexibles Arbeiten durch ein Arbeitszeitkonto. Jeder Mitarbeiter kann variabel frei nehmen, wenn es für ihn oder sie erforderlich ist.
- Bei uns erhält jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin Verantwortung und die Möglichkeit, sich nach seinen und ihren individuellen Stärken weiterzuentwickeln. Wir unterstützen aktiv die persönliche und berufliche Entfaltung unserer Teammitglieder.
- Eine offene Kommunikation und ein ehrliches Miteinander ist für uns essenziell. Wir legen großen Wert auf transparente Kommunikation und schaffen so eine vertrauensvolle Arbeitsumgebung, in der Ideen und Anliegen offen ausgetauscht werden können.
- Wir organisieren regelmäßig Betriebsfeste, um das Team zu stärken und gemeinsame Erlebnisse zu fördern.
- Zusätzlich bieten wir eine umfassende betriebliche Altersvorsorge, um die langfristige finanzielle Sicherheit unserer Mitarbeiter zu gewährleisten.

Kontakt

Bewirb dich jetzt:

Sende uns deine Bewerbung per E-Mail an info@wirth-bucher.de oder per Post an:

WIRTH-BUCHER GMBH & CO. KG
ZIMMERPLATZSTRASSE 22
88339 BAD WALDSEE