

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unsere Vision

Wir sind ein gemeinnütziges Unternehmen der beruflichen Bildungsbranche, das Innovation, Verlässlichkeit und Menschlichkeit miteinander verbindet. Unser Ziel ist es, nicht nur wirtschaftlich erfolgreich zu sein, sondern auch ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem – nach unserer Vision „gemeinsam sind wir stark“ Ideen gehört, Stärken gefördert und somit dauerhaft eine gemeinsame Erfolgskultur etabliert wird. Als Assistenz der Geschäftsführung werden Sie Teil eines Teams, das Entscheidungen gestaltet, Prozesse optimiert und die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mitformt.

Der Unterschied, den Sie machen werden

Als Assistent der Geschäftsführung sorgen Sie dafür, dass strategische Entscheidungen reibungslos umgesetzt werden, Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind und Projekte effizient vorankommen. Sie optimieren gemeinsam mit dem Führungsteam die Strukturen, die den Alltag der Geschäftsführung entlasten, und tragen so direkt zum Erfolg des Unternehmens bei.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination von Terminplanung bis zur Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen.
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen und externen Partnern.
- Eigenständige Bearbeitung von (Förder-) Projekten, z. B. über den Europäischen Sozialfonds (ESF), ...
- Unterstützung bei strategischen Initiativen, z. B. bei der Einführung neuer Tools oder Geschäftsfelder (inkl. Projekte).
-

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbar.
- Erfahrung in einer Assistenz- oder vergleichbaren Position, idealerweise auf Geschäftsführungsebene.
- Ausgeprägte Organisations- und Priorisierungsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 und modernen Kollaborationstools (z. B. MS Teams, Trello, ...).
- Diskretion, Eigeninitiative und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
-

Warum Sie es hier lieben werden

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Einblick in strategische Unternehmensentscheidungen.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Moderne Büroräume mit ergonomischer Ausstattung.
- Kooperative Unternehmensphilosophie mit offenen und kurzen Kommunikationswegen
- Ein wertschätzendes Miteinander, bei dem Ihre Ideen willkommen sind.

Wir sind ein Arbeitgeber, der Vielfalt lebt und Chancengleichheit fördert. Bewerbungen von Menschen aller Hintergründe sind ausdrücklich willkommen.