



**Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Teams!**

## **Assistenz der Geschäftsleitung | Sekretariat (m|w|d)**

Wir von SCHLOSSER sind ein junges und motiviertes Team und bieten unseren Kunden mit einem innovativen und modernen Ingenieurholzbau solch anspruchsvolle Holzwelten für morgen. Seit über 35 Jahren planen und bauen wir rund um den Gewerbe- und Privatbau regional, bundesweit und im angrenzenden Europa. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir Sie!

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung und Abwicklung organisatorischer Assistenzaufgaben (Telefon- und Terminkoordination, Korrespondenz, Wiedervorlage, Ablage, etc.)
- eigenständige Planung und Koordination der Termine des Geschäftsführers
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Kundenterminen
- Erstellung von GF-Korrespondenzen (E-Mails, Anschreiben, Protokolle)
- Proaktive Unterstützung des Geschäftsführers und des kfm. Leiters bei der Organisation und Koordination des Geschäftsablaufs
- Eigenständige Erstellung/Konzeption von Präsentationen
- Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Koordination von Geschäftsreisen inklusive Reisekostenabrechnung
- Unterstützung im Bereich Marketing/neuen Medien

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich, idealerweise in den Branchen Bau und Immobilienwirtschaft
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen (word, excel, ppt)
- Marketingaffinität und Interesse an neuen Medien
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- prozessübergreifendes unternehmerisches Denken
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie Spaß am Umgang mit Menschen
- Strukturierte, selbständige und engagierte Arbeitsweise mit sehr gutem Organisationsvermögen
- Sympathisches, sicheres und professionelles Auftreten

### **Ihr Benefit**

- vielseitiger Arbeitsplatz mit Raum für eigene Ideen
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- individuelles „Onboarding“ und Weiterbildung sind uns wichtig
- attraktive Vergütung, bAV., VWL, Einkaufsvorteile, Teamevents, uvm.
- unbefristeten und zukunftsicheren Arbeitsplatz in einem innovativen und modernen Unternehmen

**Klingt interessant? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

**[www.schlosser-projekt.de/kurzbewerbung/](http://www.schlosser-projekt.de/kurzbewerbung/)**

**SCHLOSSER plan. PROJEKT GmbH & Co.KG**

Industriestr. 17-23, 73489 Jagstzell

Tel.: 07967/9090-0

[info@schlosser-projekt.de](mailto:info@schlosser-projekt.de)

[www.schlosser-projekt.de/karriere](http://www.schlosser-projekt.de/karriere)