Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

ab sofort

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) ab sofort, in Vollzeit.

Ihre neue Herausforderung

Sie möchten die Geschäftsführung bei wichtigen unternehmerischen Entscheidungen unterstützen und haben Interesse an vertragsrechtlichen und gesellschaftsrechtlichen Themen? Sie arbeiten strukturiert, behalten auch bei komplexen Vorgängen den Überblick und legen besonderen Wert auf Sorgfalt, Diskretion und eine professionelle Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern?

Ihre Aufgaben

- *Gremien- & Sitzungsmanagement:*
  Eigenverantwortliche Organisation, Dokumentation und Nachbereitung von Geschäftsführungs- und Gremiensitzungen inkl. Nachverfolgung von Beschlüssen.
- *Vertragswesen & Recht:*
  Selbstständige Erstellung erster Vertragsentwürfe, Überwachung von Fristen und Aufbereitung relevanter Geschäftsdokumente.
- *Prozess- & Projektunterstützung:*
  Mitwirkung bei der Optimierung interner Abläufe, Recherche/Aufbereitung von Kennzahlen sowie Betreuung strategischer Sonderthemen.
- *Personaladministration:*
  Administrative Unterstützung bei Onboarding/Offboarding, Vorbereitung von Arbeitsverträgen/Zeugnissen sowie Pflege von Stammdaten und Abwesenheiten.
  Aktuelles Projekt: Aktive Begleitung beim Systemwechsel eines neuen Zeiterfassungssystems.
- *Kommunikation & Schnittstelle:*
  Zentrale Anlaufstelle für den Informationsfluss zwischen Geschäftsführung, Führungskräften, Teams und externen Ansprechpartnern.
- *Klassische Assistenz:*
  Professionelles Kalendermanagement, Reiseplanung, Korrespondenz und Postabwicklung unter ständiger Wahrung der Diskretion.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.
- Mehrjährige fundierte Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungs- oder Managementebene

- Idealerweise Erfahrung in der Vorbereitung und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen oder vergleichbaren Gremienterminen
- Interesse an gesellschaftsrechtlichen und vertragsrechtlichen Fragestellungen
- Verständnis für formale Abläufe, Fristen und Dokumentationsanforderungen.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisations- und Zeitmanagement sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Unternehmens- und Gremieninformationen
- Kommunikationsstärke, diplomatisches Geschick und professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Zuverlässigkeit bei der Überwachung von Fristen und der konsequenten Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen

Das erwartet Sie

- Eine verantwortliche Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung und kurzen Entscheidungswegen
- Spannende Handlungsspielräume und Raum zur aktiven Mitgestaltung interner Prozesse
- Eine attraktive, leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebliche Pensionskasse zur zusätzlichen Altersvorsorge
- Haustrunk

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: Susanne Thaller thaller@steiner-bier.de