

Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

unbefristet – in Vollzeit

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung im Tagesgeschäft und in kaufmännischen Projekten übernehmen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verantwortung.

Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäftes.
- Sicherstellung effizienter und anforderungsgerechter Geschäftsabläufe gemeinsam mit Fachverantwortlichen im Unternehmen.
- Sie nehmen regelmäßig an Meetings des Leistungskreises teil. Sie planen, organisieren und koordinieren Projektmeetings und bereiten diese nach.

Unser Angebot

- Wir bieten ein spannendes Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung.
- eine spätere Verantwortungsübernahme in der Verwaltung ist nicht ausgeschlossen.
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten.
- Attraktive Vergütung nach TVÖD mit zusätzlicher Altersvorsorge.
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und Homeoffice Möglichkeiten.

Ihr Profil

- Studium im kaufmännischen/juristischen Bereich oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Erfahrung.
- Sie arbeiten selbständig und strukturiert, besitzen ein hohes Maß an Flexibilität und übernehmen gerne Verantwortung.
- Souveräner Umgang mit MS-Office Produkten und Affinität zu digitalen Programmen.

Bewerben Sie sich jetzt!

Bewerbung senden Sie bitte online an bewerbung@schwarzwaldwerkstatt.de.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Geschäftsführer,
Herr Uth unter Fon: 07443/931-2111