

Geschäftsführungsassistent (m/w/d)

Sie haben eine Affinität für Vertrieb und Service und verstehen sich zugleich als Generalist. Ein repräsentatives Auftreten sowie eine höfliche Umgangsform gehören zu Ihrem natürlichen Erscheinungsbild. Als Organisationstalent behalten Sie die Zügel in der Hand:

Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsführung (Vertrieb) im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Assistententätigkeiten wie z. B. Korrespondenzbearbeitung auf Deutsch und Englisch, Terminkoordination, Reiseplanung, Postein- und ausgang, Bestellmanagement und Kundenempfang
- Projektassistent, d. h. Pflege von Projektterminplänen und Vorbereitung von Projektkalkulationen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Internetrecherchen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung / Studium
- Erste Erfahrung in einer vergleichbaren Assistententätigkeit
- Hohe Vertriebsaffinität
- Professionelle Büromentalität, gute Umgangsformen und hohe Serviceorientierung
- Souveräne IT-Kenntnisse in MS Office und ggf. Warenwirtschaftssystemen
- Social Media Erfahrung im Business Umfeld ist von Vorteil
- Eine diskrete, gründliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisieren, koordinieren und gern mit Menschen arbeiten
- Gutes Business-Englisch in Wort und Schrift
- Motiviert, flexibel, freundlich und hilfsbereit

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Eine attraktive Vergütung
- Option auf ein Firmenfahrzeug
- Möglichkeiten der Weiterbildung durch entsprechende Schulungen
- Die prägende Mitarbeit in einem inhabergeführten Traditionsunternehmen
- Der Bürostandort ist Halstenbek – mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und in direkter Nähe zur A7/A23. Mitarbeiterparkplätze sind vorhanden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!