

<https://solarmatic.de/job/assistent-gf/>

Veröffentlichungsdatum

29. März 2022

Stellenbezeichnung

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

(m. | w. | d.)

Beschreibung

Die SOLARMATIC group ist ein beständiges, mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Eggersdorf am Berliner S-Bahn-Ring. Als inhabergeführtes Familienunternehmen mit 100 Mitarbeiter/innen vertreiben wir seit 1991 hochwertige Sicht- und Sonnenschutzprodukte.

Zur Unterstützung der **Leitungsebene** suchen wir **ab sofort** eine/n **Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- als Executive Assistenz unterstützt Du die Geschäftsführerebene in allen Bereichen, die im operativen Tagesgeschäft anfallen
- ebenfalls hilfst Du auf allen Unternehmensebenen mit, und trägst so dazu bei, dass sich unser Geschäftsleiter auf die strategisch aktuellen Themen konzentrieren kann
- Du bist die erste Anlaufstelle für wichtige Informationen und Kenntnisse, die innerhalb und außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden
- Teil Deiner Aufgaben, ist der Austausch mit Mitarbeiter/innen und Partner/innen, sowie die Verwaltung des Berichtswesens im gesamten Team, um sicherzustellen, dass jeder zum richtigen Zeitpunkt über die richtigen Informationen verfügt
- außerdem kümmerst Du dich um die Koordination und Überwachung aller Termine und Meetings, einschließlich Vor- und Nachbereitung
- Dich erwarten viele andere spannende und abwechslungsreiche Projekte, an denen Du mitwirken und viel eigenständig arbeiten kannst
- u. v. m.

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, oder ein abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Berufserfahrungen als Assistent/in

SOLARMATIC-Sonnenschutz GmbH

Arbeitgeber
SOLARMATIC-Sonnenschutz GmbH

Arbeitsort

Barnimstraße 18/19, 15345, Eggersdorf b. Berlin, Brandenburg, Deutschland

Arbeitszeiten

Mo.-Do.: 07:30 – 16:30 Uhr
Fr.: 07:30 – 14:00 Uhr

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

- selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent
- Du behältst auch in stressigen Situationen stets einen kühlen Kopf
- sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Outlook
- hervorragende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Du bist empathisch und hast ein überzeugendes, verbindliches Auftreten, und absolute Diskretion ist für Dich eine Selbstverständlichkeit

Leistungen der Anstellung

- unbefristete Teil- oder Vollzeitstellung mit langfristiger Perspektive
- sorgfältige Einarbeitung
- interne Schulungen
- angenehmes Betriebsklima

Das klingt spannend für Dich?

Dann überzeuge uns von Deiner Persönlichkeit und sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittsdatums, ausschließlich per Mail an:

bewerbung@solarmatic.de

Bild: Adobe Stock #338349818