

Wir sind ein international tätiges Unternehmen im Bereich Software für die Konfiguration von Elektrogeräten, Spülen und Zubehör sowie interaktiver Lösungen am POS. Mit unseren interaktiven Lösungen der Visualisierung und Animation von Mehrwerten unserer Industrie- und Handelspartner am Point-of-Sale setzen wir den Maßstab in der Branche. Unser Schwerpunkt ist die Küchen – und Einrichtungsbranche.

Die Kurkölnische Landesburg in Zülrich ist unser Firmensitz.

Bereichern Sie unser Unternehmen mit Ihrem Know-how und Ihrem Teamgeist als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vielfalt trifft auf Anspruch - Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und organisatorischen Aufgaben, sowie der eigenständigen Erledigung von Korrespondenz incl. Dokumentenbearbeitung und Archivierung
- Selbstständige Führung und Organisation des Geschäftsführungssekretariats sowie die gesamten Backoffices
- Termin- und Reisemanagement für den Geschäftsführer
- Bearbeitung von Anfragen und Aufträgen, Führen und Pflegen des CRM-Systems
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, Unterstützung zur Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Aktivitäten, Follow-up
- Mitwirken bei Messen, Präsentationen, Statistiken etc.
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte, und somit direkter Ansprechpartner unserer Kunden
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner/in für interne sowie externe Kontakte,
- Vorbereiten von Besprechungsräumen, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Erstellung und Aufbereitung von Besprechungsvorlagen, Präsentationen und Reportings
- Bearbeitung von Anfragen und Aufträgen
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner/in für interne sowie externe Kontakte
- Vorbereiten von Besprechungsräumen, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Eigenständige Führung anspruchsvoller Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

Hands-on trifft auf Kommunikationstalent - Ihr Profil

- **Sie sind** selbständiges Arbeiten mit hohem Qualitätsanspruch und der notwendigen Eigenverantwortung und -initiative gewohnt und haben dieses in anderen Positionen gezeigt
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Integrität, Engagement und Diskretion
- Souveränes und freundliches Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe auch bei komplexen Sachverhalten
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick sowie Erfahrung im Umgang mit anspruchsvollen Geschäftspartnern
- Spaß an Geschäftsreisen

Einzigartiges Flair trifft auf echte Benefits - unser Angebot

- Moderne Arbeitsplätze im Herzen von Zülrich in der Kurkölnischen Landesburg
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- individuelle Einarbeitungsphase

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum an:

Dein-Konfigurator GmbH

Albrecht Arenz

Mühlenberg 10

53909 Zülrich

team@dein-konfigurator.de