

Geschäftsführungs-Assistenz (w/ m/ d)

Office Management, Finanzen, Personal

Die effisma.group ist ein agiler Beratungsspezialist im Bereich Automotive und steht für maßgeschneiderte Lösungen für Hersteller, Captives und Händler. Seit über 15 Jahren begleiten wir Unternehmen bei Innovationsprozessen und der Entwicklung von Geschäftsmodellen in den Bereichen der digitalen Transformation, Vertrieb und Marketing - sowohl strategisch, als auch operativ. Dabei analysieren und entwickeln wir individuelle Lösungskonzepte mit den Schwerpunkten Mobility as a Service, Digital Consulting, Innovations- und Leadmanagement sowie Blended Learning.

IHRE AUFGABEN

- ⊞ Office Management: Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen Aufgaben, Datenschutzthemen, Arbeitssicherheit, Übersicht über Büromaterialien, Materialbeschaffung, Organisation des Büros vor Ort
- ⊞ Finanzen: Vorbereitende Buchhaltung, Prüfung der Reisekostenabrechnungen, ggf. Rechnungsstellung
- ⊞ Personal: Pflege von Stellenanzeigen, Vorbereitung von Verträgen, Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen, Organisation von Teamevents und Weiterbildung, Personaladministration
- ⊞ Ggf. Marketing: Mitarbeit an Angebots- und Kundenpräsentationen, Zusammenarbeit mit dem Grafiker (Visitenkarten, Website, Messematerialien)

IHR PROFIL

- ⊞ Eigenständigkeit, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein
- ⊞ Sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit für digitale Tools zur Erleichterung administrativer Aufgaben
- ⊞ Lösungsorientiertes und strukturiertes Denken
- ⊞ Freude an der Arbeit im Team und in vielfältigen Themen
- ⊞ Lernbereitschaft
- ⊞ Freundlichkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent

Haben Sie Interesse, die **grundlegenden betriebswirtschaftlichen Abläufe** in einem Unternehmen sicherzustellen und Lust, ein **agiles Unternehmen im Wachstum** zu begleiten? Wir bieten ein Unternehmensumfeld mit einer Vielfalt an spannenden Themen, Spaß an der Arbeit in einem jungen Team und ein Büro im Bosch-Areal. Die Assistenz arbeitet eng mit der Geschäftsleitung zusammen und begleitet diese in allen Themenfeldern.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an Kristina Frank (k.frank@effisma.de).