

Assistenz der Geschäftsführung / Managementassistent – Technisches Unternehmen (m/w/d)

(890)

📍 Standort: Gütersloh 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Assistenz der Geschäftsführung / Managementassistent – Technisches Unternehmen (m/w/d)

Organisation ist Ihre Stärke? Gestalten Sie den Unternehmensalltag aktiv mit und werden Sie zur wichtigen Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und Geschäftspartnern.

Einsatzort: Region Gütersloh | **unbefristet** | **Start:** nach Absprache | **Arbeitszeit:** Vollzeit

Für unseren Kunden, ein innovatives und wachstumsorientiertes Unternehmen im Bereich der Elektrotechnik und industriellen Energieversorgung, suchen wir eine engagierte und organisationsstarke **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Unser Kunde entwickelt und fertigt moderne technische Lösungen für industrielle und gewerbliche Anwendungen. Das Unternehmen verbindet innovative Technologien mit praxisorientierten Fertigungsprozessen und einem hohen Anspruch an Qualität und Zuverlässigkeit.

In dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, koordinieren organisatorische und administrative Abläufe und sorgen für eine strukturierte und reibungslose Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Unternehmensbereichen.

Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden, Kundschaft sowie Geschäfts- und Kooperationspartnern übernehmen Sie vielfältige Aufgaben und tragen wesentlich zu einer effizienten Unternehmensorganisation bei.

Ihr Vorteil: Sie erwartet eine vielseitige Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen, direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

Geschäftsführungsassistent & Büroorganisation

- Eigenständige organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen, Besprechungen und geschäftlichen Verpflichtungen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung interner und externer Meetings
- Bearbeitung der geschäftlichen Korrespondenz sowie Erstellung professioneller Schreiben, Präsentationen und Auswertungen
- Strukturierte Verwaltung und Pflege von Dokumenten, Vertragsunterlagen und geschäftsrelevanten Informationen
- Organisation und kontinuierliche Optimierung interner Büro- und Verwaltungsabläufe

Kommunikation & kaufmännische Administration

- Zentrale Ansprechperson für Kundschaft, Lieferunternehmen, Geschäftskontakte und interne Mitarbeitende
- Professionelle Bearbeitung eingehender telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Unterstützung bei der Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten, Aufträgen und Bestellungen
- Vorbereitung und Prüfung kaufmännischer Unterlagen sowie Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung
- Pflege und Aktualisierung von Kunden-, Lieferanten- und Projektdaten
- Abstimmung organisatorischer und kaufmännischer Vorgänge mit den zuständigen Fachbereichen

Projektunterstützung & interne Koordination

- Administrative und organisatorische Begleitung laufender Projekte und betrieblicher Prozesse
- Unterstützung bei der Terminverfolgung und Überwachung wichtiger Bearbeitungsstände
- Vorbereitung von Projektunterlagen, Statusübersichten und internen Auswertungen
- Koordination des Informationsflusses zwischen Geschäftsführung, Fertigung, Technik und kaufmännischen Bereichen
- Unterstützung bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durch strukturierte Zusammenstellung relevanter Informationen
- Aktive Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung interner Organisations- und Verwaltungsprozesse

Ihr Profil

Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise im Büromanagement, im Industriekaufwesen oder im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Alternativ eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation oder entsprechende praktische Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Eine zusätzliche Qualifikation im Bereich Büroorganisation, Assistenz oder kaufmännisches Management ist von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung

Berufserfahrung

- Idealerweise Berufserfahrung in der Geschäftsführungsassistentz, Teamassistentz, Büroorganisation oder kaufmännischen Sachbearbeitung
- Erfahrung in der selbstständigen Organisation und Koordination administrativer und kaufmännischer Abläufe
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung kaufmännischer Dokumente, Angebote und Geschäftskorrespondenz
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Dokumentenmanagement- und ERP-Systemen ist von Vorteil
- Kenntnisse betrieblicher Abläufe in einem technischen oder produzierenden Unternehmen sind wünschenswert
- Grundkenntnisse der vorbereitenden Buchhaltung und Rechnungsbearbeitung sind von Vorteil

Fachliche und persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten
- Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben zu priorisieren und auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten
- Eigeninitiative, Lösungsorientierung und Freude an der aktiven Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Sicherheit in der geschäftlichen Korrespondenz
- Englischkenntnisse sind von Vorteil, jedoch keine zwingende Voraussetzung
- Interesse an technischen Zusammenhängen und die Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten

Das bieten wir Ihnen:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für eine langfristige berufliche Perspektive
- **Attraktive Vergütung über dem Tarifniveau**, leistungsorientiert und Ihrer Qualifikation entsprechend
- **30 Urlaubstage** für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- **Kostenfreies Deutschlandticket** – auch zur privaten Nutzung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** gemäß GVP-Tarifvertrag
- **Betriebliche Altersvorsorge** für Ihre finanzielle Absicherung im Alter
- **Moderne Arbeitsbedingungen** in einem professionellen Engineering-Umfeld
- **Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** durch gezielte Schulungen und fachliche Qualifizierungen
- **Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung**
- **Attraktive Prämienzahlung** im Rahmen unseres Programms „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- **Persönliche Betreuung** durch einen festen Ansprechpartner, der Sie während Ihres gesamten Einsatzes begleitet

Werden Sie Teil unseres hochmotivierten Teams, übernehmen Sie anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung und profitieren Sie von individuell abgestimmten Fördermaßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischen Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofsplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Engineering

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

