



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

w/m/d · Teil- oder Vollzeit
Standort Oldenburg oder Remote (bundesweit)

Als Assistenz der Geschäftsleitung unterstützt Du die Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts, übernimmst die Koordination von Terminen, bereitest Meetings vor und unterstützt strategische Projekte

Durch Deine proaktive und strukturierte Arbeitsweise ermöglichst Du der Geschäftsleitung, sich auf die wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren. In dieser Vertrauensstellung arbeitest Du eng mit der Geschäftsleitung zusammen und gewährleistest einen professionellen und diskreten Umgang mit sensiblen Informationen.

DEINE BENEFITS

- ▶ Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein hochmotiviertes Team
- ▶ Sehr gute Bezahlung mit zusätzlichen Benefits wie z. B. steuerfreie Zuschüsse (bis zu 50€) für Einkäufe, sportliche Aktivitäten oder öffentliche Verkehrsmittel
- ▶ 30 Tage Urlaub
- ▶ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ▶ Hybrides Arbeiten, flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten – auch komplett remote, bundesweit
- ▶ Modernes Büro mit top Ausstattung und genügend Stellplätzen für Auto und Fahrrad
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ▶ E-Bike nach erfolgreich absolvierter Probezeit
- ▶ Regelmäßige Team-Events und gemeinsame Aktivitäten

DEINE AUFGABEN

- **Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung** in organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- **Planung, Koordination und Nachbereitung** von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- **Erstellung** von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- **Kommunikation und Abstimmung** mit internen Abteilungen sowie externen Partnern
- **Dokumenten- und Vertragsmanagement**
- **Übernahme von Sonderprojekten** und eigenständige Bearbeitung strategischer Aufgaben
- **Optimierung** interner Abläufe und Prozesse zur Effizienzsteigerung
- **Organisation und Koordination** interner und externer Veranstaltungen
- **Verwaltung** vertraulicher Informationen und professionelle Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- **Unterstützung** im Bereich Personalwesen, beispielsweise durch Onboarding neuer Mitarbeiter oder Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen

DEIN PROFIL

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder Studium im Bereich Wirtschaft, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- **Mehrjährige Erfahrung** in einer Assistenzfunktion, idealerweise in der Geschäftsleitung
- Hervorragende **Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten**
- Sicherer Umgang mit **MS-Office** und **digitalen Tools**
- Vertrauensvolle, diskrete und eigenständige **Arbeitsweise**
- Strukturierte, vorausschauende und proaktive **Denkweise**
- Hohe **Serviceorientierung** und **Teamfähigkeit**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, **Englischkenntnisse** von Vorteil
- Hohes Maß an **Vertraulichkeit** und **Integrität**

Personenbezogene Daten im Rahmen dieser Ausschreibung werden nur für das Bewerbungsverfahren verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.