

Referent / Assistenz des Vorstands (m/w/d)

(6185)

 Standort: Erfurt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3900 - 4100 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen suchen wir ab sofort einen **Assistenten und Referent für den Vorstand (m/w/d)** in Vollzeit (38h/Woche) zur direkten Personalvermittlung.

Ihre Aufgaben:

- **Strategische Unterstützung:** Analyse und Aufbereitung entscheidungsrelevanter Daten, Erstellung von Berichten, Präsentationen sowie Positionspapieren für den Vorstand.
- **Projektkoordination:** Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten, Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung strategischer Initiativen sowie Übernahme eigener Themenbereiche.
- **Sitzungsmanagement:** Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Gremiensitzungen und strategischen Meetings inklusive Protokollführung.
- **Kommunikation und Schnittstellenmanagement:** Koordination und Abstimmung mit internen sowie externen Partnern.
- **Administrative Unterstützung:** Terminmanagement, Reiseorganisation, Korrespondenz und allgemeine organisatorische Aufgaben zur Entlastung des Vorstands.
- **Dokumentation und Prozessoptimierung:** Pflege von vertraulichen Unterlagen, Sicherstellung einer effizienten Ablagestruktur sowie Optimierung von Verwaltungsprozessen.

Sie bringen mit:

- **Qualifikation:** Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann, Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), idealerweise mit einer Zusatzqualifikation im Bereich Assistenz, Office-Management oder Projektmanagement.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise mit Kenntnissen in Marketing, Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensstrategie, Controlling oder Finanzwesen.
- **Fähigkeiten:** Analytische und strukturierte Denkweise, Organisationstalent sowie souveränes und diskretes Auftreten.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint, Excel) sowie idealerweise Erfahrung mit SAP.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse.
- **Kommunikationsstärke:** Sicheres und überzeugendes Auftreten in der schriftlichen sowie mündlichen Kommunikation, um Sachverhalte verständlich zu vermitteln und zielgerichtet mit verschiedenen Stakeholdern zu interagieren.

Ihre Vorteile:

- **Verantwortungsvolle Aufgabe:** Direkte Einbindung in strategische Entscheidungsprozesse mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum.
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung inklusive eines 13. Monatsgehalts.
- **Work-Life-Balance:** Eine 38-Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten sorgt für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Angenehme Arbeitsatmosphäre:** Ein kollegiales Umfeld mit regelmäßigen Mitarbeitererevents stärkt den Teamgeist.

- **Tarifliche Sicherheit:** 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlungen sowie eine tarifgebundene Vergütung.
- **Zusätzliche Leistungen:** Bezuschussung zum Mittagessen, betriebliche Altersvorsorge und eine Unfallversicherung bieten finanzielle Vorteile und Sicherheit.
- **Vielfältige Sozialleistungen:** Jobticket, JobRad, Gesundheitskurse sowie Vergünstigungen für attraktive Freizeitangebote.

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Profitieren Sie von 25 Jahren Erfahrung in der Personaldienstleistung! Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und starten Sie gemeinsam mit uns in Ihre berufliche Zukunft!

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden nicht berücksichtigte Bewerbungen bzw. gespeicherte Daten unter Wahrung des Datenschutzes ordnungsgemäß vernichtet.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

GeAT AG Erfurt

Juri-Gagarin-Ring 152

99084 Erfurt

0361 6635820

erfurt@geat.info

[Impressum](#)