

Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)

(475)

📍 Standort: Esslingen am Neckar 📄 Anstellungsart(en): Direktvermittlung

Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)

Für ein international aufgestelltes Unternehmen im Raum Esslingen suchen wir eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit (m/w/d), die die Niederlassungsleitung im Tagesgeschäft unterstützt und organisatorische sowie koordinative Aufgaben eigenverantwortlich übernimmt.

Die Rolle bietet eine abwechslungsreiche Kombination aus klassischer Assistenz, Projektarbeit und Schnittstellenfunktion – ideal für Kandidat*innen, die gerne den Überblick behalten und aktiv mitgestalten.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Niederlassungsleitung im Tagesgeschäft
- Erstellung und Pflege von Auswertungen, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Koordination interner Abläufe sowie enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen
- Mitarbeit sowie eigenständige Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben mit hohem Maß an Eigenverantwortung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, betriebswirtschaftliches Studium von Vorteil
- Erste Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Umfeld von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint
- Motivierte Persönlichkeit mit Interesse, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln

Das bietet Ihnen unser Mandant:

- Vielseitige Assistenzrolle mit engem Austausch zur Niederlassungsleitung und eigenem Verantwortungsbereich
- Internationales Umfeld mit stabilen Strukturen
- Attraktives Vergütungspaket inklusive Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- Kostenfreie Parkplätze sowie sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Moderne Arbeitsumgebung mit kurzen Entscheidungswegen

Wenn Sie eine Position suchen, in der Sie Organisation, Zahlenverständnis und Eigenverantwortung verbinden können, freue ich mich auf Ihre Bewerbung.

PM Personal

Sandra Ströbele

Consultant Permanent Placement

Mobil: +49 151 54503799

Email: s.stroebele@pmpersonal.de

PM Personal GmbH

Magirus-Deutz-Str. 14

D- 89077 Ulm

www.pmpersonal.de