

# 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](mailto:s.stroebele@pmpersonal.de)

PM Personal GmbH

Magirus-Deutz-Str. 14

D- 89077 Ulm

[www.pmpersonal.de](http://www.pmpersonal.de)