



Die Ausgangssituation

Unsere Klientin ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in einer der schönsten Städte der Welt – in Hamburg. Es bietet seinen Kunden aus der Immobilien- und Wohnungswirtschaft seit mehr als 60 Jahren eine vernetzte Infrastruktur für Messdienstleistungen sowie intelligente Analyse- und Abrechnungslösungen an. Insgesamt sind rund 10 Mio. eigene Messgeräte sowie Rauchmelder in Wohneinheiten eingebaut. Das Unternehmen ist seit vielen Jahren erfolgreich am Markt. Immer wieder – auch jüngst – ergreift es Marktchancen und baut seine Marktpräsenz Zug um Zug durch Innovation, den Mut zur Veränderung, Marktpräsenz und die Expertise seiner Mitarbeiter aus. Aber auch in diesem Segment schläft der Wettbewerb nicht und deshalb heißt es am Ball zu bleiben. Die Geschäftsführung ist verantwortlich für das Gesamtwohl des Unternehmens. Eine weitreichende Aufgabe, in welcher sich die Geschäftsführer auf ihre engsten Mitarbeiter verlassen müssen. Deshalb ist die direkte Assistenz der Geschäftsführung eine herausragende Position. Wir suchen eine vertrauensvolle, loyale Persönlichkeit für alle strategischen und operativen Aufgaben, die mit dem Tempo der Marktentwicklung und dem Weitblick der Geschäftsführung Schritt halten und nah an den Entscheidungsträgern agieren möchte in der Funktion als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vertrauensvolle Position am Puls der Entscheidungsebene

Das Ziel:

Sie betreuen alle täglich anfallenden Herausforderungen und Aufgaben eines Geschäftsführungs-Sekretariats fachlich souverän und kompetent! Dies beinhaltet alle administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie auch die Übernahme und Bearbeitung von Projekten.

Was das Unternehmen Ihnen bietet:

...eine ganze Reihe an Leistungen wie z.B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, eine betriebseigene Kantine, Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung, die flexible Arbeitszeitgestaltung und vieles mehr. Und eine Position, in welcher Sie den Tag des Geschäftsführers steuern, die Fäden in der Hand halten, seine rechte Hand und der Knotenpunkt zu allen Geschäftsbereichen, den Geschäftspartnern sowie zwischen der Geschäftsführung sind.

Was es braucht:

Ihr Engagement, Ihre Expertise als erfahrene Assistenz im obersten Management oder bei einem Geschäftsführer. Ihre routinierte Professionalität im Führen eines Sekretariats, um mit dem Tempo Ihres Geschäftsführers Schritt halten zu können oder gar in der Erledigung Ihrer Aufgaben eine Nasenlänge voraus zu sein. Um diese Aufgaben zu meistern, haben Sie als Basis eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung beispielsweise im Büromanagement, in der Bürokommunikation, als Managementassistentin oder ein betriebswirtschaftliches Studium. Auf alle Fälle bringen Sie Berufserfahrung im geforderten Aufgabenbereich mit. Das ist uns wichtig!

Sie als Person: sind beweglich, loyal, vertrauensvoll und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen.

Der Weg zum Job:

Viel mehr zur Position, zum Unternehmen und den Aufgaben haben wir in einem Dossier zusammengefasst. Fordern Sie dieses an unter apply@keppler-personalberatung.de. Unsere Beraterin, Claudia Keppler-Brückmann steht Ihnen für erste Fragen unter Telefon [\(04631\) 56 444 26](tel:046315644426) oder [\(0177\) 2764873](tel:01772764873) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der **Kennziffer 6519** an apply@keppler-personalberatung.de.

Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.

Wir legen großen Wert auf geschlechtliche Gleichberechtigung. Aufgrund der besseren Lesbarkeit des Textes wird nur eine Geschlechtsform gewählt. Das impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts.

Datenschutz war und ist schon immer ein Thema, das wir sehr ernst nehmen. Ihre Daten werden für das laufende Projekt bei uns elektronisch gespeichert. Mit Abschluss des Projektes löschen wir Ihre Daten vollständig. Mehr zu unserer Datenschutzrichtlinie finden Sie [hier](#).