



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

in Vollzeit

für unseren Standort in Steinhagen (vom Bahnhof fußläufig zu erreichen).

Warum Teil unseres Teams werden?

Weil Sie mit Ihrer Arbeit im Hintergrund maßgeblich dazu beitragen, besondere Momente im Leben unserer Kunden noch schöner zu machen. Während unsere hochwertigen Grußkarten und Geschenkverpackungen im Handel für emotionale Highlights sorgen, halten Sie der Geschäftsführung den Rücken frei und verleihen unserem täglichen Business den passenden Rahmen.

Langeweile gibt es bei uns nicht: Heute verhandeln Sie eigenverantwortlich Konditionen für unseren großen, über 80 PKW starken Fuhrpark, morgen planen Sie die nächste große Tagung und nächste Woche bringen Sie gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten den Arbeitsschutz auf das nächste Level. Sie sind das organisatorische Herzstück, die zentrale Schnittstelle zwischen den Abteilungen und ein unverzichtbarer Teil unseres gemeinsamen Markterfolgs.

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Klassische Assistenz & Sekretariat:** Sie unterstützen unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft, koordinieren Termine und übernehmen die Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- **Fuhrparkmanagement:** Sie verantworten unseren modernen Fuhrpark mit über 80 Fahrzeugen – von Leasinganfragen und Vertragsverhandlungen über Bestellungen bis zur Fahrzeugauslieferung. Außerdem koordinieren Sie Reifenmanagement, Fahrzeugrücknahmen sowie die Abwicklung von Unfallschäden.
- **Eventmanagement:** Sie übernehmen die vollständige Konzeption, Planung, Organisation und Koordination unserer Tagungen.
- **Arbeitsschutz & Sicherheit:** Gemeinsam mit unserem externen Sicherheitsbeauftragten kümmern Sie sich um alle Themen des Arbeitsschutzes und organisieren Schulungen sowie Vorsorgetermine.
- **Recruiting:** Sie sichten eingehende Bewerbungen, treffen eine qualifizierte Vorauswahl für die Vertriebsleitung und koordinieren die Schaltung unserer Stellenanzeigen.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich.
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch für unkonventionelle Herausforderungen schnelle Lösungen zu finden.
- Erfahrung in der eigenständigen Organisation komplexer Aufgaben (idealerweise im Fuhrparkmanagement oder Eventbereich).
- Sehr gute, praxiserprobte Kenntnisse der MS-Office-Programme.
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen bei Verhandlungen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung nach dem Motto „Der Kunde ist König“.

Das bieten wir:

- **Sicherheit & Perspektive:** Eine Vollzeitstelle in einem wirtschaftlich gesunden und zukunftsorientierten Marktführerunternehmen.
- **Unternehmenskultur:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigeninitiative.
- **Finanzielle Extras:** Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen (vL) sowie eine betriebliche Altersvorsorge (bAV).
- **Gesundheit & Vorsorge:** Betriebliche Zusatzversicherung sowie kostenloses frisches Obst und Wasser.
- **Team:** Ein hochkompetentes, sympathisches und dynamisches Team, das sich auf Sie freut.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind neugierig geworden? Dann bewerben Sie sich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte möglichst im PDF-Format per E-Mail an: job@bsb-obp.de