

# ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Zur operativen Unterstützung unserer Geschäftsleitung und unseres Back-Office-Teams suchen wir einen Organisations- und Dienstleistungsprofi!



## Aufgaben, die Sie voranbringen

- Sie sind bei uns Teil des Herzstücks des Unternehmens: dem Back Office. Hier agieren fünf tolle Kolleginnen aus den Bereichen Back Office, Buchhaltung, Controlling und HR
- Mit Ihrer Koordinationsstärke sowie Ihrer charmanten Art halten Sie der Geschäftsleitung den Rücken frei und unterstützen in vielfältigen Themen
- Sie sind der Moderator und Supporter der Geschäftsleitung, der die Fäden fest in der Hand hält
- Sie unterstützen in vielen operativen sowie vertraulichen Personalthemen
- Sie agieren im Schnittstellenmanagement zu den Sekretariaten bzw. Vorständen/ Geschäftsführern renommierter Kunden
- Sie verantworten das Reisemanagement für Dienstreisen sowie Veranstaltungen inkl. Abrechnung
- Sie sind verantwortlich für die Pflege unserer internen Datenbank sowie für die Rechnungsvorbereitung
- Sie bereiten Kooperationsverträge vor
- Sie empfangen und betreuen Besucher vor Ort im Office
- Sie wirken in der Vorbereitung diverser Workshops sowie Meetings mit
- Sie unterstützen bei Werbeaktionen oder Social Media Beiträgen der Geschäftsleitung

## Ihr Profil, um mit uns etwas zu bewegen

- Sie konnten bereits in der Vergangenheit mit Ihren Skills im Bereich der Assistenz effizient performen
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. ä.
- Sie gehen routiniert mit MS Office um und Datenbanken sind für Sie kein Fremdwort
- Sie sprechen fließend Deutsch und Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut
- Sie bringen Standing mit und bleiben auch in dynamischen Phasen gelassen
- Mit Ihrem empathischen, cleveren, auch mal schlagfertigen und strukturierten Wesen bringen Sie Ihre Aufgaben ins Ziel
- Sie sind verlässlich, diskret und sorgfältig
- Sie besitzen eine hohe Eigendynamik gepaart mit einem hohem Qualitätsanspruch

## UNSER ANGEBOT, UM GEMEINSAM MIT IHNEN DURCHZUSTARTEN

Wir bieten Ihnen eine **unbefristete Festanstellung** (mind. 30 Stunden die Woche) mit **flexiblen Arbeitszeiten** und **mobilem Arbeiten** nach Absprache.


**Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten** schreiben wir groß.

Freuen Sie sich auf **anspruchsvolle Aufgaben** in unserem **State of the art-Office** im Stuttgarter Norden mit Workcafé im Open Space.

Außerdem erwartet Sie ein **sympathisches Team** mit **flachen Hierarchien**.

Einige Eindrücke dazu erhalten Sie hier:



Hanselmann & Compagnie  ist ein wachsendes, international agierendes mittelständisches Beratungshaus mit Standorten in Stuttgart, Budapest (HU) und Leamington Spa (UK).

Für namhafte Kunden insbesondere aus der Automobilhersteller/ -zulieferindustrie, dem Industriegütersektor und dem Maschinenbau konzipieren wir zukunftsfähige Lösungen und begleiten in der operativen Umsetzung.

Dabei orientieren wir uns konsequent an der Wertsteigerung, denken und handeln stets unternehmerisch um einen nachhaltigen Mehrwert zu schaffen.

**HABEN SIE LUST, GEMEINSAM MIT UNS  
SPANNENDE PROJEKTE VORANZUTREIBEN?**



Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter **[bewerbung@hcie-consulting.de](mailto:bewerbung@hcie-consulting.de)**!

Für erste telefonische Anfragen steht **Antonia Scherzer** von der von uns beauftragten HR-Beratung HUMANEXX unter **+49.711.80 60 90 17** gerne zur Verfügung.