

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir suchen ab sofort Verstärkung.

Ihre Hauptaufgabe

Als Assistent/in der Geschäftsleitung ist die Unterstützung der Geschäftsleitung in strategischen, konzeptionellen und operativen Themen in folgenden kaufmännischen Bereichen:

- Personalwesen
- Rechnungswesen/Buchhaltung
- Vertragsmanagement
- Arbeitssicherheit
- Marketing und Einkaufswesen

Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und sind eine wichtige Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und den operativen Bereichen der Spedition und Logistik. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für die Buchhaltung und das Personalwesen sowie kaufmännische Vorgänge. Sie verbinden strategisches Denken mit pragmatischer Umsetzungskompetenz und behalten auch in dynamischen Situationen administrativ den Überblick. Sie tragen zur Verbesserung der kaufmännischen Prozesse bei und bearbeiten selbstständig die übertragenen Aufgaben.

Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium.
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil.
- Kenntnisse in Rechnungswesen, Personaladministration, Einkauf und Vertragsverwaltung.
- Sicherer Umgang mit MS Office und kaufmännischer Software.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen

- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.
- Hohe Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit.
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Eigeninitiative sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Werden Sie Teil unseres Teams und profitieren Sie von einem sicheren Arbeitsplatz, attraktiven Benefits und einem angenehmen Arbeitsumfeld. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!