

ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG m/w/d BEI EINEM MITTELSTÄNDISCHEN UNTERNEHMEN IM TECHNISCHEN HANDEL FÜR FAHRZEUGERSATZTEILE

Unternehmen

Unser Auftraggeber mit Firmensitz in Schweinfurt, ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen in der dritten Generation. Die Philosophie ist durch höchste Ansprüche an Qualität und Lieferfähigkeit - mit dem Kunden im Mittelpunkt – gekennzeichnet. Mit Hilfe von drei Logistikzentren und hauseigenen Filialen werden die Kfz-Händler und Kfz-Werkstätten mehrmals täglich mit PKW- und NFZ-Verschleißteilen und Zubehör sowie in der Werkstattausrüstungs- und Diagnosetechnik beliefert. Über das „klassische“ Ersatzteilgeschäft hinaus, umfasst die Leistungspalette des Unternehmens unter anderem die Durchführung von Fachseminaren und Produktschulungen, die Unterstützung der Kunden im IT-Bereich sowie die Dienste bei der Einrichtung und Gestaltung von Lagern bis hin zu spezifischen Marketingmaßnahmen. Im Rahmen der Nachfolge besetzen wir die Position „Assistent der Geschäftsführung m/w/d“.

Position

In Ihrer Funktion arbeiten Sie täglich mit der Geschäftsführung zusammen und verantworten im Wesentlichen die folgenden Aufgaben für die gesamte Unternehmensgruppe mit mehr als 650 Mitarbeitern:

- Bearbeitung, Verteilung und Organisation von Personalangelegenheiten inklusive Azubis
- Vorbereitung zur Erstellung der Gehaltsabrechnungen
- Abstimmung mit dem Steuerbüro, den Behörden, der IHK, etc.
- Stammdatenpflege im zentralen IT-System, Adress- und Stammdatenverwaltung
- Kreditmanagement Debitoren inkl. CR-Auskunft
- Optimierung der Verwaltungsprozesse durch unterstützende IT-Anwendungen
- Steuerung und Betreuung des Fuhrparks
- Verwaltung des Vertragswesens
- Administration sämtlicher Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
- Wiedervorlagen, Verfolgung und Klärung von Sachverhalten
- Empfang, Betreuung und Koordination von Besuchern
- Sonderaufgaben nach Abstimmung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihre Qualifikationen

Bildungsabschlüsse	Die fachliche und menschliche Kompetenz hat für uns auf jeden Fall höheres Gewicht als eine spezifische Ausbildung. Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung, eine Fortbildung im kaufmännischen Umfeld sowie eine ausgeprägte IT-Affinität. Englische Sprachkenntnisse müssen sicher in Wort und Schrift vorhanden sein.
Berufserfahrung	Eine mehrjährige Berufserfahrung im Umfeld einer Assistentenfunktion auf der ersten und/oder zweiten Ebene eines mittelständischen Unternehmens entspricht unserer Vorstellung.

Ihre persönlichen Fähigkeiten

Sie bringen eine Dienstleistungsmentalität mit, planen vorausschauend und reagieren flexibel auf kurzfristige Anforderungen im Tagesgeschäft. Durch Ihre kommunikativen und empathischen Eigenschaften sowie Ihre Loyalität gegenüber der Geschäftsführung, gewinnen Sie das Vertrauen der Belegschaft.

Angebot

In dieser Position können Sie den weiteren Erfolg der Gesellschaft durch Ihre Leistung nachhaltig beeinflussen. Die sehr anspruchsvolle, breitgefächerte Tätigkeit ist der Reiz, der mit der Funktion verbunden ist. „Als rechte Hand“ der Geschäftsführung, genießt der zukünftige Stelleninhaber m/w/d eine herausragende Vertrauensstellung und kann entsprechend seiner Erfahrung, die Geschäftsführung bei der Umsetzung von Maßnahmen aktiv unterstützen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung – inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der Kennziffer **3211W** an unsere E-Mail- oder Post-Adresse. Wir sichern Ihnen eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu. Aus Gründen des Datenschutzes bitten wir Sie, alle E-Mail-Anlagen ausschließlich im PDF-Format zu versenden.