

Assistent der Geschäftsführung m/w/d



Plauen



Plauen Stahl Technologie



Stahlindustrie



ca. 250



1069K

Als **Assistent der Geschäftsführung m/w/d** unterstützen Sie die Geschäftsleitung in allen wesentlichen Belangen und übernehmen die Verantwortung für Ihren Bereich sowie das Sekretariat mit den dazugehörigen Mitarbeitenden. Sie sind der Hauptansprechpartner für die Geschäftsführung betreffenden Themen intern wie extern und führen die Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens in die Zukunft, um den langfristigen Erfolg des Unternehmens voranzubringen.

Unternehmen

Die Plauen Stahl Technologie GmbH (www.plauen-stahl.de) ist ein mittelständisches Stahlbauunternehmen mit 250 Mitarbeitern, welches sich mit technisch anspruchsvollen Stahlkonstruktionen im Stahlhoch-, Brücken-, Kraftwerks- und Stahlwasserbau sowie im architektonischen Stahlbau im In- und Ausland beschäftigt.

Ihre Aufgaben

Als Assistent der Geschäftsführung m/w/d wird Folgendes zu Ihren Aufgaben gehören:

- Zentraler Ansprechpartner im Unternehmen für die Geschäftsführung, Führungskräfte, Kollegen und externe Ansprechpartner
- Organisation und Terminplanung der Geschäftsführung, Beiratssitzungen etc.
- Erstellung von Präsentation und firmenspezifischen Unterlagen
- Pflege, Ausbau und Update der Unternehmenswebsite
- Verantwortung, Ausbau und Pflege der Social Media Plattformen
- Werbemittelmanagement
- Personalmarketing

Ihre Qualifikationen

Bildungsabschlüsse Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein kaufmännisches Studium erfolgreich abgeschlossen.

Berufserfahrung Eine mehrjährige Berufserfahrung ist gewünscht.

Ihre Persönlichkeit

Sie haben sich in Ihrer aktuellen Position fachlich und persönlich ausgezeichnet und

- verfügen über eine hohe Sozialkompetenz,
- sind bereit und in der Lage Verantwortung zu übernehmen,
- bereiten komplexe Sachverhalte analytisch und verständlich auf,
- überzeugen durch Empathie und persönliche Ausstrahlung und
- verfügen über eine hohe Durchsetzungsfähigkeit.

Besonders wichtig ist für uns eine Person, die Freude daran hat, Herausforderungen anzunehmen und die dem Tagesgeschäft mit Blick über den Tellerrand immer einen Schritt voraus ist. Gesucht wird kein „Manager“, sondern eine Person, die „die Ärmel hochkrempelt und selbst anpackt“.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der Kennziffer **1069K** an unsere E-Mail-Adresse. Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, alle Anlagen als PDF zu versenden.