



## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) (MODULARES BAUEN)**

### **IHR AUFGABENBEREICH**

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie die Geschäftsführung des Bereiches Modulares Bauen bei allen operativen, konzeptionellen und strategischen Aufgaben im Tagesgeschäft und bei diversen Projekten. Sie arbeiten eng mit dem Geschäftsführer zusammen und überzeugen durch Ihre eigenverantwortliche, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise. Ihre Aufgaben beinhalten grob gegliedert die folgenden Tätigkeiten:

- Sie führen geschäftliche Analysen und Marktanalysen durch, erstellen Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für die Geschäftsführung und behalten den Überblick über die laufenden Themen des Geschäftsbereiches.
- Die Begleitung des Controllings beim Forecast, Projektcontrolling und der Jahresplanung.
- Weiterentwicklung des bestehenden Berichtswesen für den operativen Bereich.
- Mitwirkung bei der Verbesserung von (Vertriebs-)Prozessen sowie Abläufen und bei internen Projekten.
- Sie bilden die Schnittstelle zum Marketing, der Vertriebsleitung und zur Geschäftsfeldentwicklung.
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Meetings.

### **IHR PROFIL**

- Sie sind vielseitig interessiert und bringen sowohl technische als auch betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen mit. Daher verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaftslehre oder weisen eine vergleichbare Qualifikation auf und über Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) (MODULARES BAUEN)

- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, haben gute analytische Fähigkeiten und können gut organisieren.
- Ihre Arbeitsweise ist von Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit und Loyalität geprägt.
- Sie haben Freude an neuen und wechselnden Aufgabenstellungen.
- Sie kommunizieren sicher und wertschätzend auf allen Ebenen.

## DAS BIETEN WIR IHNEN

- Top Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten/ Home-Office möglich, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30+ Tage Urlaub.
- Positives Arbeitsumfeld: Bei uns arbeiten Sie an hellen, ergonomischen Arbeitsplätzen und profitieren von kostenlosen Mitarbeiterparkplätzen.
- Vorzüge eines Familienunternehmens: Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus.
- Eine fundierte, strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche.
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen und Bikeleasing, erhalten Sie eine Ticket Plus City Karte (44 Euro pro Monat) sowie Einkaufsvergünstigungen über Corporate Benefits.

### Ihre Ansprechpartnerin

**Christiane Fölster**

Referentin Rekrutierung

+49 2742 955 396

karriere@kleusberg.de

### Standort

Olpe

### Referenz

2025-0025