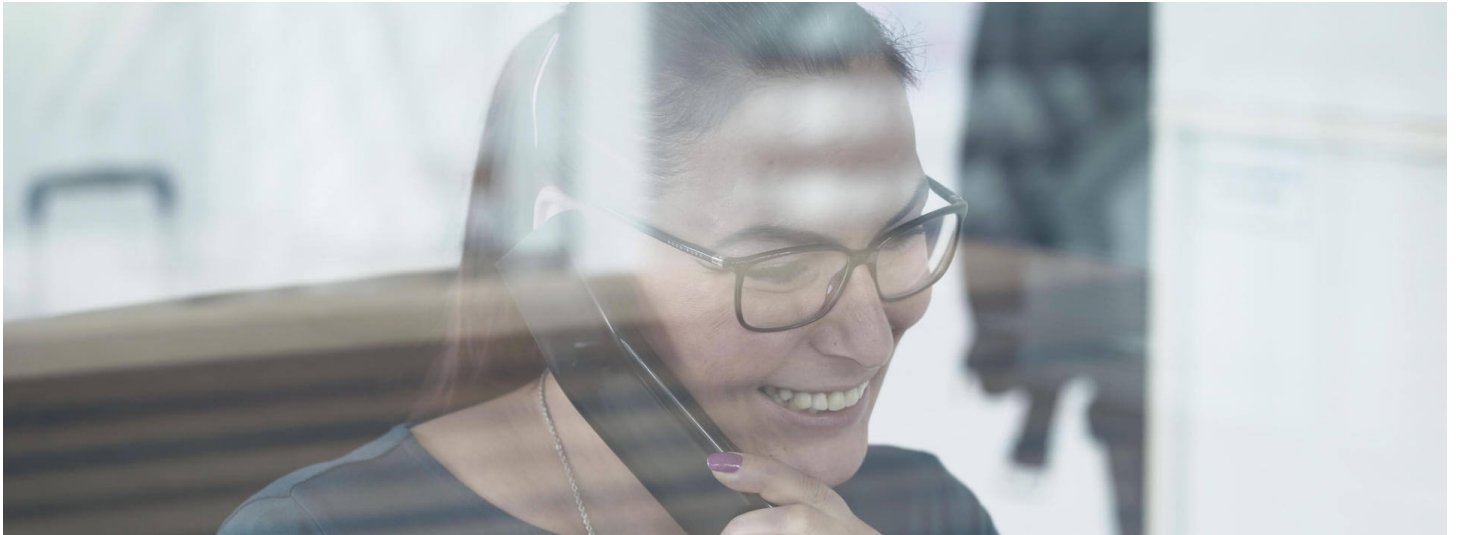




ASSISTENZ DER NIEDERLASSUNGSLEITUNG

IHR AUFGABENBEREICH

- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Organisation und Koordination der allgemeinen Büroabläufe und stehen im ständigen Austausch mit internen sowie externen Ansprechpartnern, um der Niederlassungsleitung den Rücken freizuhalten.
- Sie unterstützen den Niederlassungsleiter sowohl organisatorisch als auch inhaltlich bei der Umsetzung der Unternehmensziele.
- Mit Freude analysieren und optimieren Sie interne Prozesse und Abläufe und erstellen dazu passende Unterlagen.
- Sie planen, koordinieren und überwachen interne Projekte, um eine effiziente Umsetzung sicherzustellen.
- Sie erstellen prägnante Entscheidungsvorlagen und analysieren relevante geschäftliche Daten. Sie fertigen Unterlagen, Vorlagen und Formulare für das tägliche operative Geschäft an.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich interne Projekte zur Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs, zur Prozessoptimierung sowie zur Standardisierung von Arbeitsabläufen.
- Sie behalten stets den Markt und die Wettbewerbslandschaft im Blick, um Trends frühzeitig zu erkennen.
- Sie unterstützen bei der Entwicklung und Umsetzung der Geschäftsstrategie.
- Sie kümmern sich um die Beschaffung von Büro-, Werbe- und Verbrauchsmaterialien. Sie betreuen Firmenausweise, Versicherungsfälle und kümmern sich um die allgemeine Korrespondenz.
- Sie übernehmen Aufgaben im Forderungsmanagement und sorgen für die termingerechte Abwicklung.

ASSISTENZ DER NIEDERLASSUNGSLEITUNG

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, kaufmännisches Studium oder vergleichbare Qualifikation. Erfahrung in der Büroorganisation und Projektkoordination. Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationstalent. Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Freude an der Optimierung von Prozessen und Abläufen. Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein. Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word).

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Top Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag mit einer 38,5 Stundenwoche sowie 30+ Tage Urlaub bei unserer Tochterfirma Rhein-Main-Baugeräte GmbH (Ihr Beschäftigungsverhältnis begründen Sie mit der Rhein-Main-Baugeräte GmbH).
- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einer dynamischen Branche.
- Vorzüge eines Familienunternehmens: Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus.
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge haben Sie die Möglichkeit einer E-Bike-Leasingoption.

Ihre Ansprechpartnerin

Gabi Greweling

Referentin Rekrutierung

+49 2742 955 509

karriere@kleusberg.de

Standort

Frankfurt

Referenz

2025-0045