

## Über uns:

BUHL Personal ist seit über 30 Jahren die führende Adresse für Personal in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Gemeinschaftsverpflegung. Unsere Hingabe zur Dienstleistung und unser Streben nach Exzellenz haben uns in diesem Bereich zur Nummer 1 gemacht. Diese Werte vertreten wir ebenfalls im kaufmännischen und gewerblichen Bereich, wo unser Personal mit Leidenschaft und Professionalität im Einsatz ist. Unsere Kunden schätzen unsere Zuverlässigkeit und unseren Teamgeist. Als fairer Arbeitgeber fördern wir eine Arbeitskultur, die auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. BUHL Personal ist Teil der BUHL Gruppe, deren Zukunft durch die Charlotte und Hermann Buhl-Stiftung gestützt wird.

## Assistent / Assistentin der Unternehmensleitung – (w/m/d) – Süßwarenunternehmen

(122)

 Standort: Aachen  Anstellungsart(en): Festanstellung Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### **Koordinationsheld – Organisationstalent – Assistent – (w/m/d)!**

Sie sind bereit für den nächsten Meilenstein Ihrer Karriere und suchen eine neue Herausforderung mit Verantwortung und Perspektive? Im Auftrag unseres namhaften Kunden, einem der großen deutschen Anbieter der Süßwarenbranche, suchen wir Sie als Assistenten oder Assistentin (w/m/d) der Unternehmensleitung. Die international aufgestellte Unternehmensgruppe beheimatet zahlreiche bekannte Marken und produziert an acht Standorten in Deutschland und Polen.

### Ihre neue Herausforderung:

- Vertrauliche Geschäftskorrespondenz & Vertragsbearbeitung auf Beirats- & Geschäftsleitungsebene nach Vorgaben
- Federführende Organisation, Vorbereitung, Unterstützung in der Durchführung & Nachbereitung von internen & externen Terminen sowie Veranstaltungen inklusive Pressekonferenzen
- Proaktive Vor- & Aufbereitung von Unterlagen zu Konferenzen, Interviews & Fachvorträgen
- Selbstständige Erstellung von Entscheidungsgrundlagen & bei Bedarf Begleitung wichtiger Themen/ Projekte
- Eigenverantwortliche Abwicklung des allgemeinen Office- & Travelmanagements inklusive Reisekosten- & Spesenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Organisation & Abwicklung von Sponsoring-Projekten & werbewirksamen Auftritten
- Eigenständige Bearbeitung von Presseanfragen, Korrekturlesen von Interviews & Pressetexten sowie bei Bedarf Übersetzung dieser ins Englische
- Presse- und Fotoarchivierung in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung Public Relations
- Vertrauliche Geschäftskorrespondenz & Vertragsbearbeitung auf Beirats- & Geschäftsleitungsebene nach Vorgaben
- Federführende Organisation, Vorbereitung, Unterstützung in der Durchführung & Nachbereitung von internen & externen Terminen sowie Veranstaltungen inklusive Pressekonferenzen
- Proaktive Vor- & Aufbereitung von Unterlagen zu Konferenzen, Interviews & Fachvorträgen
- Selbstständige Erstellung von Entscheidungsgrundlagen & bei Bedarf Begleitung wichtiger Themen/ Projekte
- Eigenverantwortliche Abwicklung des allgemeinen Office- & Travelmanagements inklusive Reisekosten- & Spesenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Organisation & Abwicklung von Sponsoring-Projekten & werbewirksamen Auftritten
- Eigenständige Bearbeitung von Presseanfragen, Korrekturlesen von Interviews & Pressetexten sowie bei Bedarf Übersetzung dieser ins Englische
- Presse- und Fotoarchivierung in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung Public Relations

## Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Industriekaufmann (w/m/d)
- Vorzugsweise eine aufbauende Weiterbildung, zum Beispiel als Betriebswirt (w/m/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich von Geschäftsführungen, Vorständen oder Aufsichtsräten
- Verhandlungssichere Deutsch- & Englischkenntnisse (jeweils in Wort und Schrift) sowie idealerweise gute Französischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse bezüglich Social Media Plattformen & Internetauftritt
- Herausragende Organisations- & Koordinationsfähigkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität & 'Hands-On-Mentalität'
- Souveränes Auftreten gepaart mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

## Unser Kunde bietet Ihnen:

- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Attraktive Vergütung & Sozialleistungen nach Süßwarentarif
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- 38 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit zwischen 08:00 & 18:00 Uhr
- Familiäre Atmosphäre in einem Traditionsunternehmen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Mitarbeiter Vorteile sowie Corporate Benefits

### ***Ihre Zukunft hat Perspektive, wird herausfordernd & spannend!***

*Wenn Sie sich der Herausforderung gewachsen fühlen, dann bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns bereits auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen & Verfügbarkeit.*

## BUHL Personal GmbH - Zentrales Recruiting Augsburg

### **Adresse:**

Alfred-Nobel-Straße 9  
86156 Augsburg  
Deutschland

### **Kontaktdaten:**

Herr Martin Öhlhorn  
[+49 821 319470 633](tel:+49821319470633)  
[recruiting.personal@buhl-gruppe.de](mailto:recruiting.personal@buhl-gruppe.de)  
[www.buhl-personal.de](http://www.buhl-personal.de)

### **Branche:**

Personaldienstleistung

**Betriebsart:** Personalvermittlung

**Abteilung(en):** Personalvermittlung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Fachkraft

## [Impressum](#)