



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) Sternpark Gruppe

Struktur. Analyse. Kommunikation.

Sie suchen eine anspruchsvolle Tätigkeit mit Nähe zur Geschäftsleitung in einem dynamischen Umfeld?

Dann bewerben Sie sich in unserer zentralen Verwaltung in **Lippstadt** und unterstützen die Geschäftsleitung der Sternpark Gruppe bei organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und controllingbezogenen Aufgaben.

**Wir bieten mehr als nur
einen sicheren Arbeitsplatz –
Ihre Vorteile im Überblick:**

- **Übertarifliche & pünktliche Bezahlung**
- **Teilhabe** an der **wirtschaftlichen Entwicklung** des Unternehmens
- **30 Tage Urlaub**

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über **Erfahrung** im Bereich **Assistenz, Sekretariat** oder in einer vergleichbaren Position.

- **Sonderzahlungen & betriebliche Altersvorsorge**
- Fahrrad- und E-Bike-Leasing
- **Mitarbeiter Rabatte**, Events & Gratifikationen

Ihre Aufgaben:

- Sie **unterstützen** die Geschäftsleitung im **operativen Tagesgeschäft** und stellen eine **professionelle Organisation** des **Büro-** und **Terminmanagements** sicher.
- Sie übernehmen **Aufgaben** im **Bereich Controlling** und unterstützen die Geschäftsleitung bei der **betriebswirtschaftlichen Steuerung** sowie der **Analyse** von **Kennzahlen**.
- Sie **koordinieren Termine, Besprechungen** und **Geschäftsreisen** und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.
- Sie **bereiten Meetings vor** und **nach** und **erstellen aussagekräftige Präsentationen** sowie **Entscheidungsunterlagen**.
- Sie übernehmen die **interne** und **externe Korrespondenz** und fungieren als **zentrale Schnittstelle** zwischen Geschäftsleitung, Standorten, Behörden und Geschäftspartnern.
- Sie erstellen regelmäßige **Auswertungen**, **pfllegen** relevante **Daten** und **unterstützen** das **Reporting**.
- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie das **Vertragsmanagement**, insbesondere bei der **Ablage**, **Pflege** und **Nachverfolgung** von **Verträgen** mit Dienstleistern und dem Hersteller.
- Sie übernehmen **allgemeine administrative Aufgaben** sowie die **vertrauliche Unterstützung bei Projekten** der Geschäftsleitung.
- Die **Planung** und **Organisation** von **Firmenevents** ist ebenfalls Bestandteil Ihrer Tätigkeit.

- Ein ausgeprägtes **Interesse** an **betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen** sowie an **Controlling-** und **Reporting-Themen** zeichnet Sie aus.
- Im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint, bewegen Sie sich sicher und routiniert.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von **Struktur, Sorgfalt** und einem ausgeprägten **Organisationstalent**.
- **Absolute Diskretion** sowie ein hohes Maß an **Loyalität** und **Vertrauenswürdigkeit** sind für Sie selbstverständlich.
- Darüber hinaus überzeugen Sie durch **Kommunikationsstärke** und ein **professionelles Auftreten** im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern.

Jetzt Bewerben

Die NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH entwickelt eine cloud-basierte E-Recruiting Lösung für Unternehmen aller Größen. Das machen wir im Herzen Europas - genauer gesagt, in Wien. Gegründet im Jahr 2014 arbeitet unser Team seither mit HR-Abteilungen und Arbeitssuchenden zusammen um zu ermöglichen, dass talentierte Menschen im richtigen Job genau das tun können, was sie lieben und was ihnen am besten liegt.

Kontakt

Ms Kristina Marx

Tel.: [+491736049481](tel:+491736049481)

E-Mail: kristina.marx@sternpark.de

NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH

Schottenring 2-6, 1010 Wien

onlyfy.io

Sternpark Gruppe
★★★★★★★★★★