Assistenz der Geschäftsleitung & Unternehmensorganisation (m/w/d)

Ort: **Aachen**

Diese Position ist zwischen 50.000 € und 58.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Sie sind ein Organisationstalent, denken vorausschauend und fühlen sich in einem anspruchsvollen Managementumfeld wohl? Dann erwartet Sie eine vielseitige Position, in der Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten, Ihre Kommunikationsstärke und Ihr kaufmännisches Know-how gezielt einsetzen können.Als vertrauensvolle Unterstützung der Führungsebene übernehmen Sie die Koordination unterschiedlicher Geschäftsabläufe und sorgen dafür, dass Termine, Informationen und organisatorische Prozesse zuverlässig ineinandergreifen. Neben der klassischen Managementassistenz erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in der Projektkoordination, Veranstaltungsorganisation und internen Kommunikation.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation und Koordination administrativer Abläufe im direkten Umfeld der Geschäftsleitung
- Vorausschauende Terminplanung, Kalenderverwaltung und Abstimmung wichtiger geschäftlicher Verpflichtungen
- Kommunikation mit internen Fachbereichen, Geschäftspartnern und externen Ansprechpartnern
- Planung und Organisation von Besprechungen, Geschäftsterminen und internen Veranstaltungen
- Umfassende Koordination nationaler und internationaler Geschäftsreisen einschließlich Buchungen und Reisekostenabrechnungen
- Erstellung und professionelle Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Managementberichten
- Strukturierte Zusammenstellung geschäftsrelevanter Informationen und Unterlagen für die Führungsebene
- Administrative Begleitung von Vertragsvorgängen einschließlich der Vorbereitung und Koordination erforderlicher Dokumente
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung interner Projekte und unternehmensbezogener Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Budgetplanung und Kostenüberwachung im Rahmen organisatorischer Aufgaben
- Koordination unterschiedlicher Maßnahmen der internen und externen Unternehmenskommunikation
- Erstellung und redaktionelle Aufbereitung von Informationen für verschiedene Kommunikationszwecke
- Überwachung offener Vorgänge, Fristen und organisatorischer Abstimmungen
- Identifikation von Verbesserungspotenzialen und Mitwirkung an der Optimierung bestehender Verwaltungsprozesse

Ihre Fähigkeiten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion auf Geschäftsführungs-, Management- oder Vorstandsebene
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Excel und Outlook
- Erste Erfahrungen im Umgang mit SAP sind von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau
- Ausgeprägtes Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Erfahrung in der Koordination komplexer Termine, Aufgaben und organisatorischer Abläufe
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicheres Gespür für Prioritäten und die Fähigkeit, auch bei hoher Arbeitsbelastung den Überblick zu behalten

- Professionelles und verbindliches Auftreten gegenüber unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Unternehmensbereichen
- Hohes Maß an Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, Eigeninitiative und eine ausgeprägte Serviceorientierung runden Ihr Profil ab

Das wird Ihnen geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Diana Mertes

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 14.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/assistenz-der-geschaeftsleitung---unternehmensorganisation-573266/