

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Über uns

Die IGEPA Systems GmbH ist ein Unternehmen der IGEPA group und einer der größten Systemanbieter im Bereich der Druck- und Werbetechnik.

Mit bundesweit fünf Democentern und über 40 Mitarbeitern im Vertrieb und Service unterstützt die IGEPA Systems Werbetechniker, Verarbeitungsbetriebe und Druckereien durch fachkompetente Beratung und bestmöglichen Service.

Mit deiner ausgeprägten Vertriebs- und Serviceorientierung bist Du für unsere Kunden und Mitarbeiter ein kompetenter Ansprechpartner, hast ein Gespür für Dringlichkeit und kannst eigenständig Prioritäten setzen.

Unser Versprechen an Dich

- Es erwartet dich ein vielseitiges sowie abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit kurzen Wegen, schnellen Entscheidungen sowie einem freundlichen Arbeitsklima
- Du hast die Möglichkeit an der Weiterentwicklung des Unternehmens aktiv mitzuwirken
- In unserer Unternehmenskultur leben wir ein wertschätzendes Miteinander und fördern die Teamarbeit
- Der verantwortungsvolle Umgang mit Menschen hat bei uns einen sehr hohen Stellenwert
- Ein junges und dynamisches Team unterstützt dich bei deinen Aufgaben
- Wir legen viel Wert auf die Schulung und Weiterbildung unserer Mitarbeiter*innen
- Du hast geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Unser Angebot an dich umfasst auch eine betriebliche Altersvorsorge

Deine neue Rolle bei uns

- Unterstützung der Geschäftsführung und Geschäftsleitung bei täglichen Managementaufgaben
- Stabstelle und Schnittstelle zu allen Geschäftsbereichen innerhalb der Organisation
- Analysen- und Datenauswertungen
- Erstellung und Unterstützung von Präsentationen
- Zeit- und Terminmanagement
- Eskalationsmanagement
- Debitorenmanagement
- Reisemanagement
- Fuhrparkmanagement
- Organisation von Meetings, Dienstreisen und firmeninternen Veranstaltungen
- Allgemeine Administrations- und Verwaltungsaufgaben

- Protokollführung
- Interne und externe Kommunikation

Deine Talente zum Erfolg

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung
- Affinität zur Organisation, Koordination und Troubleshooting
- Gutes Zeitmanagement
- Belastbarkeit, Flexibilität, Diskretion und Verbindlichkeit
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit Blick für Details
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- PC-Kenntnisse und Erfahrung mit Microsoft Office 365, Datev (optional)

Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@igepasystems.de