

Unser Mandant ist ein führendes mittelständisches Unternehmen mit mehreren hundert Mitarbeitenden im Bereich der verlagsunabhängigen Mediendienstleistungen mit der Zentrale im Saarland. Für dieses Unternehmen suchen wir:

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen Verwaltungsfragen.
- Sie sind für verschiedene interne Projekte wie z.B. Nachhaltigkeitsprojekte, Vertragsthemen, etc. zuständig.
- Sie sind für das Projekt- und Produktmanagement verantwortlich.
- Sie organisieren Koordinations- und Fortschrittskontrollen.
- Sie übernehmen Analyseaufgaben.
- Sie kommunizieren mit internen und externen Partnern auf professionellem Niveau.
- Sie unterstützen bei der Umsetzung von Projekten und Initiativen der Geschäftsführung.
- Sie sind im stetigen Austausch mit den anderen Abteilungen und bilden eine unternehmensinterne Schnittstelle.
- Sie unterstützen bei der Koordination von Partnern und Geschäftskontakten.
- Sie übernehmen gerne auch Sonderaufgaben und leiten interne Projekte selbständig.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (Studienabbrecher kommen ebenfalls in Betracht), eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und erste Berufserfahrungen.
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen im Assistenzbereich, sowie im Projektmanagement mit.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit BI- und ERP-Software.
- Sie besitzen einen strukturierten Arbeitsstil, eine kommunikative Art, eine zielorientierte Handlungskompetenz und sind ein Teamplayer.
- Sie haben gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office.

### Ihre Benefits:

- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung mit Erfolgsbeteiligung,
- 30 Tage Urlaub,
- Umfangreiche Sozialleistungen, bsp. Zuschuss bAV, Boni, etc.
- Kostenübernahme von Kita- und Krippenplätzen,
- Moderner Arbeitsplatz,
- Flexible Arbeitszeitmodelle, Home-Office Möglichkeit,
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Wir freuen uns auf die Übersendung Ihrer vollständigen  
Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post.**

### Ihre persönlichen Berater:

Vanessa Brandt

Ralf-Michael Zapp



Ralf Michael Zapp & Partner  
Management Consulting  
Ernst-Thiel-Straße 33 Villa Thiel  
D-66663 Merzig

Telefon: +49 (0) 68 61 – 79 07 27  
Telefon: +49 (0) 68 61 – 77 06 93  
Fax: +49 (0) 68 61 – 79 20 96  
E-Mail: [info@zapp-consulting.de](mailto:info@zapp-consulting.de)