Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant der GF (m/w/d)

(33)

Standort: Mühlhausen Anstellungsart(en): Vollzeit

Freiraum schaffen. Wachstum ermöglichen. Geschäftsführung wirksam entlasten.

In dieser Schlüsselrolle unterstützt Du die Geschäftsführung der capeleo GmbH im operativen Tagesgeschäft, in der Priorisierung wichtiger Themen und in der strukturierten Steuerung wiederkehrender Prozesse. Ziel der Stelle ist es, die Geschäftsführung spürbar zu entlasten, Entscheidungswege zu verkürzen und organisatorische Klarheit zu schaffen, damit sich die Geschäftsführung auf Wachstum, Netzwerkaufbau, Kundenbeziehungen und die strategische Weiterentwicklung des Unternehmens konzentrieren kann.

Gesucht wird keine klassische Assistenz, die nur reagiert, sondern eine Persönlichkeit, die mitdenkt, vorausplant, Verantwortung übernimmt und Dinge konsequent zum Abschluss bringt.

Organisation, Priorisierung und Umsetzung mit Blick fürs Wesentliche.

Du übernimmst die aktive Steuerung und Koordination des Geschäftsführungsalltags. Dazu gehören Terminmanagement, Vorbereitung und Nachbereitung von Gesprächen, Fristenkontrolle, Wiedervorlagen, interne Abstimmungen sowie die strukturierte Bearbeitung operativer Themen.

Du verstehst Regelprozesse, erkennst Engpässe und sorgst dafür, dass Abläufe verlässlich funktionieren. Dabei priorisierst Du Aufgaben eigenständig, filterst Themen vor, bereitest Entscheidungen vor und hältst der Geschäftsführung konsequent den Rücken frei.

Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

1. Termin-, Reise- und Besprechungskoordination für die Geschäftsführung
2. Vorbereitung, Strukturierung und Nachverfolgung von Meetings, Aufgaben und Entscheidungen
3. Schnittstellenkommunikation zwischen Geschäftsführung, internen Teams, Kunden, Bewerbern und externen Partnern
4. Aufbau und Pflege von klaren Ablage-, Dokumentations- und Wiedervorlagestrukturen
5. Unterstützung bei kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Themen
6. Proaktive Identifikation von Handlungsbedarf, offenen Punkten und Prozessverbesserungen
7. Klare Kommunikation von Prioritäten, Fristen und Erwartungen
8. Diskrete Bearbeitung vertraulicher Informationen und sensibler Vorgänge

Strukturiertes Arbeiten, kaufmännisches Verständnis und sichere Kommunikation.

Du bringst Erfahrung in Assistenz, Office Management, Sachbearbeitung, Projektkoordination, Personalwesen, Kundenbetreuung oder einer vergleichbaren organisatorischen Funktion mit. Entscheidend ist nicht nur der Lebenslauf, sondern Deine Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen, Prioritäten zu erkennen und Abläufe zuverlässig zu steuern.

Wichtig sind:

1. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

2. Sicherer Umgang mit MS Office, E-Mail, Kalender- und Dokumentenmanagement
3. Ausgeprägtes Organisationsvermögen und strukturierte Arbeitsweise
4. Kaufmännisches Grundverständnis und sicherer Umgang mit administrativen Abläufen
5. Verständnis für Prozesse, Fristen, Prioritäten und Verbindlichkeit
6. Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
7. Erfahrung in Personaldienstleistung, Recruiting, Kundenservice oder Administration von Vorteil
8. Sprachen wie **Tschechisch, Slowakisch, Rumänisch und/oder Bulgarisch** sind ein absolutes Plus

Das erwartet Dich bei Capeleo

- Festanstellung ab sofort in einem wachsenden Unternehmen
- Sicheres, marktübliches Fixgehalt
- Strukturierte Einarbeitung in unsere Leistungen, Branchen und Gesprächsleitfäden
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Abwechslungsreiche Kontakte in Industrie, Handwerk, Bau, Logistik, Pflege und weiteren Branchen
- Wertschätzendes Team mit regionalem Fokus und persönlicher Unternehmenskultur
- Perspektive, sich im Unternehmen weiterzuentwickeln

Du bist neugierig?

Dann zögere nicht und bewirb Dich jetzt. Solltest Du vorab noch Fragen haben, schreib uns einfach über WhatsApp oder über das Kontaktformular.

Wir freuen uns, von Dir zu hören.

Impressum