

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Entwicklungsperspektive

Wir suchen eine **proaktive Assistenz der Geschäftsführung**, die unser Management im Tagesgeschäft unterstützt und mitdenkt – von klassischen Sekretariatsaufgaben bis hin zur Begleitung strategischer Projekte.

Deine Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Zuarbeit im Personalbüro
- Organisation & Koordination von internen Aufgaben
- Unterstützung bei administrativen & organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Projektbegleitung und eigenverantwortliche Aufgabenübernahme
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Teams und externen Partnern

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung o. vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent, Diskretion und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS Office & digitalen Tools
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten

Was dich erwartet:

- Ein wachstumsstarkes Umfeld mit echten Entwicklungsmöglichkeiten
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit Verantwortung
- Ein modernes, kollegiales Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an **office@bs-weigelt.de**.

BHKW-Systeme Weigelt GmbH
Personalabteilung
Bahnhofsplatz 2
86459 Gessertshausen
www.bs-weigelt.de

