

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

📍 Deichmannweg 9, 45359 Essen

Als eigenfinanziertes Familienunternehmen sind wir mehr als nur ein ca. 4.700 Standorte umspannendes Filialnetz in 34 Ländern, mehr als ca. 8,7 Mrd. Euro Jahresumsatz und mehr als einer der erfolgreichsten Online-Shops für Schuhe in Europa. Deichmann ist Wegbereiter, Förderer und Arbeitgeber von über 49.000 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weltweit. Als nachhaltig expandierendes Unternehmen sind wir seit mehreren Jahrzehnten in der Lage, unseren Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz zu bieten.

Aufgaben:

Du regelst das Office Management im komplexen Tagesgeschäft. Dazu gehört das professionelle und serviceorientierte Handling der Kommunikationskanäle, des Kalenders und der anstehenden Aufgaben.

Du bist ein echter Organisations- und Dienstleistungsprofi, planst Termine sowohl strukturiert als auch effizient und liebst es, in einem dynamischen Umfeld zu agieren.

Du erstellst regelmäßig Slides, Reports und Paper, sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache und gehst hoch professionell mit vertraulichen und sensiblen Informationen um.

Du bist für das Schnittstellenmanagement zu internen und externen Kunden zuständig sowie Sprachrohr und professioneller Repräsentant für die Geschäftsführung.

Du sicherst den internen sowie externen Kommunikationsfluss. Du nimmst Telefonate entgegen, erteilst Auskünfte und empfängst Gäste.

Du steuerst das Travelmanagement für die Geschäftsführung inklusive der Abrechnung.

Du bist in Projekte und Themen eingebunden und bekommst die Chance, an deren Umsetzung mitzuwirken und zu gestalten.

Profil:

Du bringst mehrjährige praktische Erfahrung in der Assistenz / Administration mit, gerne in einem dynamischen und dienstleistungsorientierten Umfeld (z.B. Hotellerie oder Unternehmens- / Personalberatung).

Deine Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ein sehr hohes Maß an Serviceorientierung, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent sowie Zielorientierung und Flexibilität.

Mit deiner ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit und einem sicheren Auftritt strahlst Du jederzeit Verantwortungsbewusstsein aus und überzeugst mit einer hohen Detailgenauigkeit und höchstem Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit.

Die Fähigkeit, jederzeit den Überblick zu behalten, zeichnet dich genauso aus wie deine Belastbarkeit und Professionalität.

Du hast ein hohes Maß an Loyalität und eine ausgeprägte Sensibilität beim Umgang mit vertraulichen Informationen.

Du sprichst fließend Deutsch, hast eine einwandfreie Rechtschreibung und verfügst über ausgezeichnete Englischkenntnisse. Zudem verfügst Du über einen exzellenten Umgang mit dem Microsoft Office Paket und bist affin für neue digitale Systeme und Lösungen.

Du bringst die Bereitschaft mit die Geschäftsführung 5 Tage die Woche vor Ort zu unterstützen.

Benefits:

30 Tage Urlaub



📅 **Startdatum:**
ab sofort

📄 **Vertragsart:**
Vollzeit

📍 **Bereich:**
IT Omnichannel



Flexible Arbeitszeiten
Ermäßigtes DeutschlandTicket Job
Betriebliche Altersvorsorge
Kitaplätze
Bistro
Personalrabatt
Unterstützungskasse
Seminare & Fortbildungen
Betriebliches Gesundheitsmanagement
Firmenevents

Als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** verstärkst Du unsere Geschäftsführung in Essen. Wenn Du Einsatz zeigst und etwas bewegen willst, dann bist Du bei uns genau richtig. Lerne uns als Arbeitgeber kennen, informiere Dich über Deine beruflichen Möglichkeiten und bewege mit uns großartige Projekte. Bewirb Dich jetzt online mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns auf Dich!