

Stellenbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung (klassisch): Die Assistenz der Geschäftsführung unterstützt die Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäfts. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber koordiniert Termine, bereitet Entscheidungen inhaltlich vor und stellt den reibungslosen Informationsfluss zwischen Geschäftsführung, Führungskräften und externen Ansprechpartnern sicher.

Positionsbeschreibung (mit Projektfokus): Die Position umfasst die eigenverantwortliche Organisation des Büros der Geschäftsführung sowie die Mitarbeit an strategischen Projekten und Sonderaufgaben. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber arbeitet der Geschäftsführung direkt zu, übernimmt die Steuerung übergreifender Themen und vertritt die Interessen der Leitungsebene gegenüber internen und externen Stellen.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Termin- und Reisemanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant und koordiniert die Termine der Geschäftsführung, priorisiert Anfragen und löst Terminkonflikte eigenständig. Dazu gehören die Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland einschließlich Buchung, Visa-Angelegenheiten und Reisekostenabrechnung.

Sitzungs- und Gremienmanagement: Zu den Aufgaben gehört die Vor- und Nachbereitung von Geschäftsleitungssitzungen, Beirats- und Gesellschafterterminen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Tagesordnungen, stellt Sitzungsunterlagen zusammen, führt Protokoll und verfolgt die beschlossenen Maßnahmen bis zur Erledigung nach.

Korrespondenz und Kommunikation: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die geschäftliche Korrespondenz der Geschäftsführung in deutscher und englischer Sprache, sichtet und priorisiert den Posteingang und beantwortet Anfragen im Rahmen der übertragenen Befugnisse selbstständig. Vertrauliche Vorgänge werden diskret und formgerecht bearbeitet.

Informationsaufbereitung und Präsentationen: Für Entscheidungen der Geschäftsführung recherchiert und verdichtet die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber Informationen, erstellt Auswertungen, Berichte und Entscheidungsvorlagen und bereitet Präsentationen für interne Gremien, Kunden und Gesellschafter auf.

Projekt- und Sonderaufgaben: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt eigenverantwortlich Teilprojekte und Sonderaufgaben der Geschäftsführung, etwa die Organisation von Führungskräfte tagungen, die Begleitung von Audits oder die Koordination bereichsübergreifender Initiativen, und berichtet regelmäßig über den Fortschritt.

Schnittstellenfunktion intern und extern: Die Position bildet die zentrale Anlaufstelle für Anliegen an die Geschäftsführung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber steuert den Informationsfluss zu Führungskräften, Betriebsrat, Kunden, Banken und Beratern und bereitet Besuche von Geschäftspartnern einschließlich Empfang und Bewirtung vor.

Fristen- und Dokumentenmanagement: Zu den Aufgaben gehören die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen, die Pflege der Vertrags- und Dokumentenablage der Geschäftsleitung sowie die revisionssichere Verwaltung vertraulicher Unterlagen nach den internen Richtlinien und den Vorgaben der DSGVO.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung und Studium: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zur geprüften Management-Assistenz oder Fachwirtin / zum Fachwirt, oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium.

Berufserfahrung: Erwartet werden mehrere Jahre Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Leitungsebene, vorzugsweise in einem Unternehmen vergleichbarer Größe. Erfahrung in der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen ist von Vorteil.

IT- und Methodenkompetenz: Die Position erfordert sehr sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Outlook, PowerPoint und Excel, sowie Erfahrung mit digitalen Dokumentenmanagement- und Videokonferenzsystemen. Kenntnisse in Projektmanagement-Werkzeugen sind wünschenswert.

Sprachkenntnisse: Erforderlich sind stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse für Korrespondenz und Telefonate mit internationalen Geschäftspartnern.

Diskretion und Loyalität: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber hat Zugang zu vertraulichen Personal-, Finanz- und Strategiedaten. Vorausgesetzt werden daher absolute Verschwiegenheit, Loyalität gegenüber der Geschäftsleitung und ein souveräner Umgang mit sensiblen Informationen.

Arbeitsweise und Auftreten: Erwartet werden eine strukturierte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit bei parallelen Aufgaben und kurzfristigen Prioritätswechseln sowie ein verbindliches, professionelles Auftreten auf allen Hierarchieebenen.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten: Wir bieten Gleitzeit mit Kernarbeitszeiten sowie die Möglichkeit, nach Absprache anteilig mobil zu arbeiten, soweit die Präsenzanforderungen der Geschäftsführung dies zulassen.

Vergütung und Sonderleistungen: Sie erhalten eine der Verantwortung der Position entsprechende Vergütung mit jährlicher Überprüfung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30 Tage Urlaub.

Weiterbildung und Entwicklung: Wir fördern Ihre fachliche Entwicklung durch Seminare zu Office-Management, Projektarbeit und Kommunikation sowie durch die Übernahme von Kosten für anerkannte Weiterbildungen, etwa zur geprüften Management-Assistenz.

Betriebliche Altersvorsorge und Zusatzleistungen: Zum Vergütungspaket gehören eine arbeitgebergeförderte betriebliche Altersvorsorge, ein Zuschuss zum Deutschlandticket und die Möglichkeit des Fahrrad-Leasings.

Arbeitsumfeld: Sie arbeiten in unmittelbarer Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und Einblick in alle Unternehmensbereiche.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 Wochenstunden angelegt. Die Arbeitszeit orientiert sich an den Terminen der Geschäftsführung; Mehrarbeit wird durch Freizeitausgleich oder Vergütung ausgeglichen.

Berichtsweg und Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist disziplinarisch und fachlich direkt der Geschäftsführung unterstellt. Die Position ist ohne eigene Weisungsbefugnis; im Rahmen übertragener Projekte besteht eine fachliche Koordinationsfunktion gegenüber den beteiligten Bereichen.

Arbeitsort: Dienstsitz ist der Hauptstandort des Unternehmens. Gelegentliche Dienstreisen zu Standorten, Gremiensitzungen und Veranstaltungen gehören zum Aufgabenbild.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch die Teamassistentin der Verwaltung vertreten. Die Vertretung umfasst das Tagesgeschäft; vertrauliche Leitungsvorgänge verbleiben bei der Geschäftsführung.

Gültigkeit und Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft. Stelleninhaberin / Stelleninhaber und Geschäftsführung bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift.