

Für unser Unternehmen mit Sitz in Reichartshausen ([www.schmid-auktionen.de](http://www.schmid-auktionen.de)) suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit eine/n qualifizierte/n

# ASSISTENT/IN (M/W/D) der Geschäftsführung

## Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Steuern sowie aktives Mitarbeiten in unterschiedlichsten Projekten, teilweise auch vor Ort
- Schnittstelle und Ansprechpartner für Geschäftspartner, Kunden und Behörden
- Personaleinsatzplanung für die verschiedenen Projekte
- Office-Management und Organisation von Terminen und Reisen

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel

## Unser Angebot

- eine intensive Einarbeitung
- eine attraktive, leistungsgerechte und erfolgsorientierte Vergütung
- eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiraum für Ideen und Eigeninitiative
- eine offene, teamorientierte Atmosphäre in einem internationalen Team.

## Interesse?

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühesten Eintrittstermin zukommen. Gerne per Mail an [info@schmid-auktionen.de](mailto:info@schmid-auktionen.de)