

# **Wir suchen:**

## **Assistenz der Geschäftsleitung / Büroorganisation (m/w/d)**

Schierloh Engineering Group

Arbeitszeit: Vollzeit (33 Stunden)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und strukturierte Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d), die gleichzeitig Verantwortung in der Büroorganisation übernimmt und den Büroalltag souverän managt.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Erstellung von Protokollen
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner
- Pflege von Dokumenten, Ablagesystemen und Daten
- Unterstützung bei kaufmännischen und organisatorischen Prozessen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Büroorganisationstätigkeit von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Diskretion, Loyalität und ein professionelles Auftreten

### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven

Bewerbungsunterlagen inklusive  
Gehaltsvorstellungen bitte an:

[schierloh@schierloh-engineering.de](mailto:schierloh@schierloh-engineering.de)

**SCHIERLOH**  
**ENGINEERING**  
**GROUP**

