



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in einer unbefristeten Festanstellung

Die Sieper GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, gegründet 1921 mit Hauptsitz in Lüdenscheid. Das Unternehmen beschäftigt weltweit ca. 600 Mitarbeiter an unterschiedlichen Standorten. Die Sieper Gruppe produziert mechanische und ferngesteuerte Spielzeug- und Sammlermodelle in verschiedenen Maßstäben unter den Markennamen siku, Toddys by siku und Wiking. Neben dem Firmensitz hat die Sieper Gruppe darüber hinaus weitere Produktionsstandorte in Polen und China sowie eigene Vertriebsniederlassungen in Frankreich und Hong Kong.

Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Eigenständige Organisation und Koordination des Büroalltags der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Präsentationen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen, einschließlich der Reisebuchungen und -abrechnungen
- Erstellung von Reports, Präsentationen, Protokollen und anderen Geschäftsdokumenten
- Organisation und Begleitung von Beiratssitzungen und Gesellschafterversammlungen inklusive Protokollführung und Vorbereitung der Präsentationen
- Übernahme der nationalen und internationalen Korrespondenz und Kommunikation mit internen sowie externen Partnern
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen und strategischen Planungen
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten und Verträgen
- Unterstützung bei der Erstellung von Lage- und Nachhaltigkeitsberichten und bei Fragen der Wirtschaftsprüfer
- Übernahme von Sonderprojekten und Unterstützung der Geschäftsführung bei verschiedenen Aufgaben
- Vertretung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen



Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes kaufmännisches Studium
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenz- oder Verwaltungsposition
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) und modernen Kommunikationsmitteln
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein souveränes und professionelles Auftreten
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und eine hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil

Vergütungspaket

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Flexible Arbeitszeiten und die Option auf Homeoffice
- Eine attraktive Vergütung sowie zusätzliche Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie möchten Teil unseres engagierten Teams werden? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung an frank.schuerhoff@siku.de