

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teilzeit (50-80%)

Ihr Aufgabengebiet

Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei allen anfallenden Aufgaben. Dies beinhaltet unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Sie Planen und Buchen unsere Geschäftsreisen
- Alle organisatorischen Aufgaben rund um das Team und das Büro liegen in Ihrem Verantwortungsbereich
- Sie sind erste Ansprechperson für unsere externen Dienstleister und betreuen diese
- Sie treiben den Ausbau und die Optimierung unserer digitalen Marketingkanäle voran
- Für die Planung und Organisation unserer Messeauftritte übernehmen Sie die Projektleitung
- Sie unterstützen uns bei Analysen und Controllingaktivitäten

Zudem sind Sie Teil unseres Vertriebsteams und assistieren bei operativen Vertriebsaktivitäten.

- Sie unterstützen unsere Außendienstmitarbeiter bei der Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen
- Sie pflegen die Kundendaten in unserem CRM-System
- Durch ein aktives Vertriebscontrolling unterstützen Sie das Team im Alltag

Ihr fachliches und persönliches Profil

- Sie haben eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ein Studium und bereits mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise als Geschäftsführungs- oder Teamassistentin
- Sie definieren Assistenz als proaktives Handeln und haben Freude daran, in einem kleinen dynamischen Unternehmen zu arbeiten
- Sie sind es gewohnt, Themen eigenständig voranzutreiben und begegnen Herausforderungen mit Offenheit, Flexibilität und Durchhaltevermögen
- Ihr Auftreten ist freundlich und sicher, Teamgeist und Zuverlässigkeit gehören zu Ihren Stärken
- Neben ausgezeichneten Deutschkenntnissen kommunizieren Sie auch auf Englisch sicher in Wort und Schrift. Sich auf unterschiedliche Kommunikationspartner einzustellen, bereitet Ihnen Freude
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sie haben Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit und Integration in unser Familienunternehmen



Wir bieten Ihnen

- Ein spannendes abwechslungsreiches Aufgabengebiet im internationalen Arbeitsumfeld sowie die Möglichkeit, sich stets weiterzuentwickeln und neue Aufgabenbereiche zu übernehmen
- Ein kleines dynamisches Team und aktive Gestaltungsräume
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Frisch renovierte Räumlichkeiten mit ergonomischen Arbeitsplätzen
- Arbeit mit modernsten Kommunikationsmitteln und EDV-Systemen
- Unser Büro befindet sich in Laufdistanz zur Innenstadt und dem Backnanger Bahnhof, Parkplätze sind direkt vor dem Haus vorhanden

Die **STEINER+STEINER GmbH** ist ein familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in **Backnang**. Seit über 70 Jahren sind wir unabhängiger erfolgreicher Vertriebspartner unserer nationalen und internationalen Kunden der metallverarbeitenden Industrie. Unser Fokus liegt hierbei auf technisch anspruchsvollen Produkten in der Blechumformung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email mit vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angaben zu Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an bewerbung@steinergmbh.de.