



Die Marke MOTORWORLD sowie ihre lizenzierten Projekte, Standorte, Messen und Veranstaltungen stehen für automobile Faszination in all ihren Facetten. Wir bieten in diesem Bereich einen interessanten, kreativen Arbeitsplatz und suchen zur Verstärkung im Headquarter unserer expandierenden Unternehmensgruppe in Schemmerhofen bei Biberach/Riß eine/n

■ **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Verstärkung als Assistenz auf oberster Führungsebene
- Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Selbständige Korrespondenz
- Koordination von Meetings und Gästebetreuung
- Reiseplanung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und sind fit in den gängigen Office-Programmen
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Geschäftskorrespondenz, Terminplanung und Büroorganisation sind für Sie kein Problem und machen Sie gerne
- Sie sind souverän in der Kommunikation und im Umgang mit Kunden sowie Geschäftspartnern
- Absolute Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Teamgeist, Einsatzfreude, Aufgeschlossenheit und Flexibilität runden Ihr Profil ab
- Idealerweise Büroerfahrung in der Managementassistenz
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Sprache und Schrift, in Deutsch und Englisch

Das können Sie von uns erwarten:

- Ein zukunftsorientiertes, spannendes Aufgabenfeld mit Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einarbeitung durch ein hoch motiviertes Team in einem innovativen Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Eine unbefristete Anstellung in einer dynamischen, wirtschaftsstarken und gesunden Unternehmensgruppe
- Einen modernen, top ausgestatteten Arbeitsplatz mit Klimaanlage
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenloses Obst, Getränke und Joghurt
- Einen firmeneigenen Parkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - gerne auch per E-Mail - die selbstverständlich streng vertraulich behandelt wird. Bitte nennen Sie uns auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung.