



FMD® Möbel - ein Unternehmen der HORSTMANNGROUP - ist seit über drei Jahrzehnten erfolgreich am Markt tätig und hat sich auf nationalen und internationalen Märkten etabliert. Führende SB- und Discountwarenhäuser gehören ebenso zu den langjährigen Kunden, wie der Möbeleinzeln- und der Versandhandel. Eine kontinuierliche Weiterentwicklung kennzeichnet den Erfolg. Die Konzentration auf die Herstellung von zerlegten Möbeln und eine innovative Erweiterung der Produktpalette sorgen und sorgen für einen Ausbau des Unternehmens.

Wir suchen eine/n:

Assistent der Geschäftsleitung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Planung und Koordination von Dienstreisen und Meetings
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachhalten von Gesprächen der Geschäftsleitung
- Abteilungsübergreifendes Projektmanagement und Prozesseinführung
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erfahrungen aus vergleichbarer Position
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office)
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Die Position ist mit Reisetätigkeiten verbunden. Die Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeit ist Voraussetzung.

Wir bieten ein vielseitiges, herausforderndes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen, attraktive Aufgabstellungen mit Gestaltungsspielraum, ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team und eine angemessene Vergütung. Wenn Sie Interesse an einem Einstieg besitzen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung: