

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Finanzen, Buchhaltung & Administration

Region Gießen

Ihre Rolle:

Sie fühlen sich sowohl in der **Buchhaltung als auch im kaufmännischen Tagesgeschäft** zu Hause? Sie arbeiten strukturiert, behalten auch bei unterschiedlichen Themen den Überblick und möchten die Geschäftsführung eines mittelständischen Unternehmens aktiv im Tagesgeschäft unterstützen?

Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position mit viel Eigenverantwortung in einem erfolgreichen Unternehmen der Heizungs-, Sanitär- und Energietechnik mit mehr als 20 engagierten Mitarbeitern.

Als **Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)** arbeiten Sie eng mit der Geschäftsleitung zusammen, unterstützen bei kaufmännischen und organisatorischen Fragestellungen und sorgen dafür, dass wichtige administrative und betriebliche Prozesse zuverlässig funktionieren.

Ihre Aufgaben:

- Leitung und Organisation des gesamten Betriebsablaufs
- Direkte Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und kaufmännischen Tagesgeschäft
- Mitarbeit in den Bereichen Finanzen, Buchhaltung und Administration
- Vorbereitung und Kontrolle der laufenden Buchhaltung sowie Zusammenarbeit mit Steuerberatung und externen Partnern
- Unterstützung bei Budgetplanung, Kostenkontrolle und betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- Koordination und Optimierung interner kaufmännischer und administrativer Abläufe
- Überwachung von Terminen, Fristen und laufenden Vorgängen
- Unterstützung bei der Organisation des Betriebsablaufs
- Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei Vertrags-, Angebots- und Abrechnungsthemen
- Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben der Geschäftsführung
- Enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Unternehmensbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder eine **kaufmännische Ausbildung** bzw. vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in einem mittelständischen Unternehmen
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung, Finanzen und Administration
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Kenntnisse in **DATEV und ERP-Systemen** sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und unternehmerisches Denken
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, unterschiedliche Themen und Prioritäten im Blick zu behalten
- Kommunikationsstärke und ein verbindliches Auftreten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Fließende Deutschkenntnisse, Polnischkenntnisse sind willkommen

Das wird Ihnen geboten:

- Unbefristete Festanstellung
- Eine abwechslungsreiche Vertrauensposition in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Viel Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Gestaltungsspielraum bei der Weiterentwicklung kaufmännischer und administrativer Prozesse
- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Langfristige berufliche Perspektive in einem wachsenden Unternehmen

Das Unternehmen - in Gießen

Unser Mandant ist seit vielen Jahren erfolgreich im Bereich Heizungs-, Sanitär- und Energietechnik tätig mit mehr als 20 engagierten Mitarbeitern und zählt zu den etablierten Unternehmen der Region Gießen.

Als deutsche Vertriebsgesellschaft eines international tätigen Herstellers vertreibt das Unternehmen innovative Lösungen rund um Wärmepumpen, moderne Heiztechnik und energieeffiziente Systeme für erneuerbare Energien.

Die steigende Nachfrage nach nachhaltigen Heizsystemen bietet hervorragende Zukunftsperspektiven. Deshalb investiert das Unternehmen kontinuierlich in seine Mitarbeitenden und sucht engagierte Persönlichkeiten, die Verantwortung übernehmen und gemeinsam mit dem Team wachsen möchten.



Wer sind wir?

P-51 Headhunters® ist seit 2008 auf die Besetzung von Fach- und Führungspositionen spezialisiert. Unsere Mandanten stammen überwiegend aus dem Maschinen- und Anlagenbau, der Luft- und Raumfahrt, der Elektronikfertigung, Umwelttechnologie, dem Bauwesen sowie weiteren mittelständischen Industriebranchen.

Alle von uns begleiteten Positionen sind unbefristete Festanstellungen direkt bei unseren Mandanten. Diskretion, Transparenz und eine persönliche Betreuung stehen dabei für uns an erster Stelle - Interesse geweckt?

Für weitere Informationen steht Ihnen Michael Engel gerne persönlich zur Verfügung – auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten. Telefon: 06447 231590

Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.

P-51 Headhunters® – Executive Search seit 2008.

P-51 Headhunters® - Engel Personalberatung GmbH

Michael Engel
Friedenstr. 2
35428 Langgöns
Telefon: +49 (0) 6447 231590
m.engel@p-51headhunters.de
<http://www.p-51headhunters.de>
