

Assistenzstelle (m/w/d):

Stellenbeschreibung

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Standorte: Aachen & Berlin | Vollzeit oder Teilzeit | Semi-Remote

Wir suchen Menschen – keine Profile

Als Assistenz der Geschäftsleitung sind Sie weit mehr als eine Unterstützung im Tagesgeschäft – Sie sind die zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team und Partnern. Wir suchen keine standardisierten Lebensläufe, sondern Persönlichkeiten, die Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Freude an administrativen Aufgaben mitbringen.

Egal ob in Vollzeit, Teilzeit oder Semi-Remote – wir schaffen Raum für unterschiedliche Lebensmodelle. Besonders willkommen sind auch Mütter und Väter, die nach der Elternzeit wieder einsteigen möchten. Wir leben eine offene Unternehmenskultur, in der persönliche Bedürfnisse berücksichtigt werden und Vielfalt geschätzt wird. Bei uns zählt Persönlichkeit mehr als Perfektion im Lebenslauf.

Ihre Aufgaben

Sie sorgen dafür, dass die Geschäftsführung jederzeit den Rücken frei hat und Prozesse reibungslos laufen.

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen und Protokollen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Themen des Tagesgeschäfts
- Kommunikation mit Kunden, Partnern und internen Ansprechpartnern
- Pflege und Verwaltung von Daten, Unterlagen und digitalen Tools
- Vorbereitung und Nachbereitung von Projekten sowie Übernahme kleinerer Projektaufgaben
- Sicherstellung eines professionellen und effizienten Informationsflusses im Unternehmen

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
Organisationstalent, Genauigkeit und Freude an strukturiertem Arbeiten
Sicherer Umgang mit MS Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
Verbindliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Diskretion
Selbstständige, proaktive Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Unser Angebot

Flexible Arbeitsmodelle: Vollzeit, Teilzeit und Semi-Remote mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
Sicherheit und Entwicklung: unbefristetes Arbeitsverhältnis, Weiterbildungsmöglichkeiten und individuelle Förderung
Ausstattung: moderne Arbeitsmittel, digitale Tools und ein dynamisches Umfeld
Unternehmenskultur: offenes, wertschätzendes Miteinander und echte Möglichkeiten zur Mitgestaltung
Perspektive: spannende Entwicklungschancen in einem wachsenden, deutschlandweiten Beratungsunternehmen
Optional: Für Interessierte besteht die Möglichkeit einer Gewinn- oder Unternehmensbeteiligung – die Unternehmensleitung ist hierfür jederzeit offen für einen vertrauensvollen Austausch

Über uns

SL SustainGuard steht für integrierten Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz – sicher, wertschöpfend, nachhaltig, digital. Wir begleiten Unternehmen in ganz Deutschland und verbinden fachliche Kompetenz mit modernen Lösungen, um Sicherheit und Nachhaltigkeit erlebbar zu machen.

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – ob klassisch mit Lebenslauf oder unkompliziert per Mail in ein paar Sätzen.

bewerbung@sustainguard.de

Gleichstellung

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Kulturen und Lebenswege – Vielfalt ist für uns ein Gewinn.