

Stellenbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung

1. Rollenüberblick (Über die Position)

{{Firmenname}} sucht eine Assistenz der Geschäftsführung, die der {{Geschäftsführung}} den Rücken freihält – Termine, Reisen und Prioritäten. Die Position berichtet an {{die Geschäftsführung}} und arbeitet abteilungsübergreifend mit hoher Vertraulichkeit.

Drei oder vier Sätze: das Team, an wen die Position meldet und warum diese Position existiert. Überspringen Sie generische Einleitungen wie Wir suchen nach.

2. Aufgaben

- Den Kalender der Geschäftsführung führen: Termine planen, verschieben und Fokuszeiten schützen (auch über Zeitzonen)
- Posteingang und Korrespondenz vorsortieren, Antworten entwerfen und Wichtiges priorisieren
- Komplexe Reisen planen und buchen sowie detaillierte Reisepläne erstellen
- Agenden, Vorlagen und Präsentationen für Geschäftsführungs- und Gremiensitzungen vorbereiten
- Protokoll führen, Aufgaben nachhalten und bis zur Erledigung nachverfolgen
- Reisekostenabrechnungen erstellen und die Firmenkreditkarte abstimmen
- Als Schnittstelle und erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner fungieren
- Vertrauliche Informationen mit absoluter Diskretion behandeln

Acht bis zwölf Stichpunkte, jeder beginnend mit einem Verb. Halten Sie sie spezifisch für die tägliche Arbeit, keine aspirativen Füllwörter.

3. Anforderungen & Fähigkeiten

- {{X}}+ Jahre Erfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung oder im Vorstandssekretariat
- Sehr sichere Kalender- und Postfachverwaltung in {{Microsoft 365 / Google Workspace}}
- Ausgezeichnete schriftliche Kommunikation und sicheres, professionelles Auftreten
- Starke Organisation und das Urteilsvermögen, konkurrierende Anforderungen zu priorisieren
- Nachgewiesene Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

Listen Sie die Muss-Haves auf: Erfahrung, Lizenzen oder Zertifizierungen, die verwendeten Systeme und Tools sowie alle physikalischen oder Schicht-Realitäten.

4. Nice-to-Have

- Erfahrung in der Unterstützung der Geschäftsführung oder eines Beirats/Aufsichtsrats
- Vertraut mit {{Reise-, Reisekosten- oder Projekt-Tools}}

Zwei bis vier wirklich optionale Punkte. Halten Sie sie streng getrennt von Anforderungen, damit sie gute

Bewerber nicht abschrecken.

5. Kompensation & Leistungen

Gehaltsspanne	{{Gehaltsspanne}}
---------------	-------------------

Geben Sie einen Gehaltsbereich aus lokalen Marktdaten ein — lassen Sie ihn nicht leer. Gehaltstransparenz verbessert die Bewerberqualität und ist jetzt in vielen Bundesländern erforderlich.

6. Zeitplan & Arbeitsumgebung

- {{Vollzeit}}; gelegentliche Erreichbarkeit rund um Reisen und Sitzungszyklen
- {{Vor Ort / hybrid}} in {{Standort}}, um nah an der Geschäftsführung zu sein
- Geringe Reisetätigkeit, gelegentlich Unterstützung bei Veranstaltungen

Seien Sie ehrlich über Schichten, Wochenenden, Überstunden und die physikalische Umgebung. Realistische Erwartungen reduzieren frühe Fluktuation.

7. Bewerbungsverfahren

Um sich zu bewerben, {{Bewerbungsanweisungen}} — z.B. senden Sie einen Lebenslauf und kurze Anschreiben an careers@company.com}}

{{Firmenname}} ist ein Arbeitgeber mit Gleichbehandlungspflicht. Wir schätzen Vielfalt und engagieren uns für einen integrativen Arbeitsplatz. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Veteranenstatus oder einem anderen gesetzlich geschützten Merkmal.