

Unser Kunde ist ein renommiertes KFZ-Zubehör Unternehmen mit Sitz in Augsburg. Als Marktführer in der Branche steht das Unternehmen für hochwertige Produkte und exzellenten Service. Durch langjährige Erfahrung und kontinuierliche Innovation hat sich unser Auftraggeber einen festen Platz im Markt gesichert.

### **Angebot:**

- Attraktive Vergütung (€ 42 - 55.000,-) entsprechend der Qualifikation und Erfahrung
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Arbeit und Mitgestaltung von Prozessen
- Perspektive zum weiteren Aufstieg und zur Übernahme von Führungsaufgaben
- Angenehmes Arbeitsklima in einem erfolgreichen Unternehmen
- Gute Lage in der Nähe von Augsburg mit guter Erreichbarkeit

### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Analyse von Geschäftsprozessen und Identifizierung von Optimierungspotenzialen
- Mitarbeit an strategischen Projekten und Sonderaufgaben
- Schnittstelle zu internen Abteilungen sowie externen Partnern und Kunden

### **Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und Problemlösungskompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil

