

Organisationstalent?

Referent der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort:	Leipzig
Beginn:	ab sofort
Arbeitsumfang:	Teil- oder Vollzeit möglich
Kennziffer:	AG_LPZ_RGF

Wir - die airleben Gruppe - bieten dank unserer langjährigen Erfahrung und unserem fachlichen Know-how umfangreiches Fachwissen in Handel, Produktion und Serviceleistungen im Bereich von **Lüftungskomponenten und Luftleitungssystemen** aus einer Hand.

Dein Aufgabenbereich

- Vorbereitung und Pflege von Dashboards mit entscheidungsrelevanten KPI im Vertrieb, Einkauf, Materialwirtschaft
- Koordinierung von Produkteinführungen: Schnittstelle Einkauf, Marketing, Datenmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Tagesgeschäft
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellung von Projektunterlagen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation, insbesondere Planung, Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen, Sitzungen und Meetings
- evt. Übernahme Personal Leipzig/Gerichshain

Das zeichnet dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Deutsch (fließend), verhandlungssicher auf Englisch
- Mehrjährige Berufserfahrung als Geschäftsführungsassistentin von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien (M365), PowerBI, Business Central, Sharepoint)

Wir bieten dir

- unbefristete Vollzeitstelle in Festanstellung, auch in Teilzeit möglich
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum Home-Office
- interessante und vielseitige Tätigkeit
- attraktive leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- die Mitarbeit in einem persönlichen Umfeld eines expandierenden Unternehmens mit flachen Hierarchien und Teamarbeit

Deine Ansprechpartnerin:

airleben GmbH, Frau Alina Stehle
Rackwitzer Straße 16-18, 04347 Leipzig
Tel.: +49 (0) 341 234602-118
E-Mail: alinastehle@airleben.de