



Möchtest Du ein Teil unseres Teams werden und unseren Wachstumskurs nachhaltig unterstützen?
Wir sind ein dynamisches Unternehmen und entwickeln unsere modernen Produkte stets am aktuellen Zeitgeist. Um unseren Expansionskurs nachhaltig ausbauen zu können und vor dem Hintergrund der daraus resultierenden Herausforderungen in den Bereichen Organisation, Digitalisierung und Prozess-Optimierung benötigen wir Dich zur Unterstützung als:

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Bist Du ein Organisationstalent und hast Du Spaß an administrativen Aufgaben? Liebst Du das selbstständige Arbeiten und verfügst Du über ein effizientes Zeitmanagement? Möchtest Du unsere Führungskräfte unterstützen und damit das Wachstum unserer Firma begleiten? Hast Du Lust, unsere internen Prozesse zu optimieren?

Dann übernimmst Du folgende Aufgaben:

- Enge und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Optimierung, Steuerung und Kontrolle der internen Abstimmungs- und Organisationsprozesse und des internen Kommunikations- und Informationsflusses
- Allgemeine Administrationsaufgaben in organisatorischen, kaufmännischen und projektbezogenen Angelegenheiten
- Organisation und Überwachen von Terminen und Fristen
- Selbständige Planung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Selbständige Steuerung von externen Dienstleistern
- Erstellen und Pflege von wöchentlichen und monatlichen Berichten, Auswertungen und Präsentationen

Was wir suchen:

- Nachgewiesene Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder in einer vergleichbaren Funktion
- Ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Strukturierte, selbstständige und vor allem zuverlässige Arbeitsweise
- Gestaltungswille, Kreativität und Zielorientiertheit im Umgang mit neuen Herausforderungen
- Sehr gute Kenntnisse in Office 365 sowie ein vertrauter Umgang mit Bürotechnik
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Verhandlungsgeschick, sowohl in deutscher als auch englischer Sprache
- Diskretion und Loyalität
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge

Das bieten wir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem agilen Familienunternehmen
- Eine anspruchsvolle Position mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Ein offenes und dynamisches Team mit flachen Hierarchien
- Namhafte Kunden mit jahrelanger Geschäftsbeziehung
- Möglichkeit von Homeoffice Tagen auch nach Corona
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Onboarding Prozess
- Mitarbeiterrabatte auf eigene Produkte
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub

Wer wir sind:

Bei aller Agilität blickt die Firma Sompex GmbH & Co. KG auf eine über 70-jährige erfolgreiche Unternehmensgeschichte zurück. Seit der Firmengründung 1948 haben wir uns der Entwicklung von schönen Dingen, insbesondere Wohnraumleuchten und Wohnraumaccessoires verschrieben. Bereits seit dieser Zeit befindet sich unser Unternehmen in Familienbesitz und wird derzeit in der dritten Generation geführt.

Am Standort Düsseldorf-Heerdt befindet sich unsere Verwaltung mit 28 Mitarbeitern sowie das zentrale Lager mit über 5.000 qm Lagerfläche.

Wir entwickeln und produzieren alle unsere Produkte in Eigenregie zusammen mit internationalen Partnern in Fernost und vertreiben diese an den Einzelhandel (B2B) in der ganzen Welt.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Bitte schicke die vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen an bewerbung@sompex.de.