

Für unseren Firmensitz in 14612 Falkensee suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung in den üblichen kaufmännischen Prozessen, von der Auftragsvergabe bis zur Zeugniserstellung.
- Sie optimieren interne und externe Organisationsabläufe und unterbreiten Lösungsvorschläge für kaufmännische Anliegen.
- Sie pflegen Analyse- und Unterstützungssysteme zur Planung, Steuerung und Kontrolle des betrieblichen Leistungsprozesses im Unternehmen.
- Sie übernehmen diverse Controlling-Aufgaben, Auswertungen, Statistiken und Analysen von Daten und Kennzahlen und unterstützen beim Personalcontrolling für alle Niederlassungen.
- Sie unterstützen bei jährlichen QM-Zertifizierungen.
- Sie berichten direkt an die Geschäftsführung.
- Sie überwachen und koordinieren interne Prozesse und Abstimmungen zwischen unserer Zentrale und unseren Zweig-Niederlassungen in Bernau und Köln.
- Sie bilden ein aktives kommunikatives und organisatorisches Bindeglied zu unseren Zweig-Niederlassungen und stellen einen reibungslosen Schnittstellenaustausch sicher.
- Sie unterstützen vertretungsweise im Sekretariat bei Postein- und -ausgang, Rechnungsein- und -ausgang und sind erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter und Kunden.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit betriebswirtschaftlicher oder technischer Ausrichtung oder einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit entsprechender langjähriger Berufserfahrung.
- Neben mehrjähriger Berufserfahrung als kaufmännische Assistenz oder kaufmännischer Sachbearbeiter eines mittelständischen Unternehmens, konnten Sie bereits erste fachliche Führungserfahrung und -kenntnisse sammeln.
- Sie beherrschen die üblichen Office Tools souverän, insb. Excel auf professionellem Niveau (z.B.: Pivot-Tabellen, sverweise, bedingte Formatierungen – VBA-Programmierung jedoch nicht notwendig).
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und Führungsgeschick aus.
- Eine genaue, systematische und organisationsstarke Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Selbstverantwortung, Einsatzbereitschaft und gutes Problemlösungsverfahren zählen zu Ihren Stärken.
- Flexibilität, Teamfähigkeit und ein unternehmerisches Denken und Handeln runden Ihr Profil ab.
- Wir setzen eine gelegentliche Reisebereitschaft beispielsweise nach Bernau und Köln voraus.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Beschäftigung
- ein kollegiales und familiäres Miteinander
- eine angemessene Vergütung
- zahlreiche Mitarbeitervorteile, Details siehe [ASPHALTA Benefits](#)
- ein innovatives Arbeitsumfeld mit Raum für persönliche und berufliche Entwicklung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (digitale Form bevorzugt) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

ASPHALTA Ingenieurgesellschaft für Verkehrsbau mbH

Ansprechpartner: Herr Gerald Müller

bewerbung@asphalta.eu

Standorte:

Hauptsitz der Gesellschaft

Elsterstraße 63
14612 Falkensee
Telefon 0 33 22/409 41-0
Telefax 0 33 22/409 41-25

Niederlassung Bernau

Klementstraße 7a
16321 Bernau bei Berlin
Telefon 03338/33 878-00

Niederlassung Köln

Bonn-Brühler-Str. 53
53332 Bornheim
Telefon 0 22 27/9 33 74-67
Telefax 0 22 27/9 33 74-68