



Wer wir sind

Goldschmidt ist eine internationale Unternehmensgruppe und bietet Produkte und Services rund ums Gleis. Unsere Expertise steckt in nahezu allen Schienennetzen weltweit. Jeder Einzelne im Team Goldschmidt trägt jeden Tag zu einer nachhaltigen und klimaneutralen Zukunft bei.

Freuen Sie sich auf Ihren Traumjob in der Bahnbranche. Zukunftsrelevant, krisensicher und mit langfristiger Perspektive.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihr Ansprechpartner für dieses Stellenangebot:

GOLDSCHMIDT HOLDING GMBH

Maria Stübe
Personalabteilung
Hugo-Licht-Str. 3
04109 Leipzig

Phone +49 341 355918-16
bewerbung@goldschmidt.com

Wir suchen ab sofort in Vollzeit in Leipzig eine:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung, insbesondere den CEO, in Koordinations- und Organisationsaufgaben, überwachen alle relevanten Vorgänge und planen Abläufe proaktiv
- Sie koordinieren Termine inkl. der Jahresterminplanung und bereiten Besprechungen vor
- Sie planen und organisieren Reisen und übernehmen die Spesenabrechnung
- Sie organisieren gruppenweite Meetings sowie Veranstaltungen und Mitarbeitererevents
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache inkl. der Kontaktpflege zu den direkten Ansprechpartnern der Geschäftsführung
- Sie sind verantwortlich für die Abwicklung von Gesellschafterbeschlüssen, die Pflege der Stammakten sowie das Organisieren des Archivs
- Zu Ihren Aufgaben gehört das operative Fuhrparkmanagement der deutschen Gesellschaften
- Sie übernehmen das Partnermanagement mit Hotels, Mietwagen- oder Leasinggesellschaften

UNSER ANGEBOT

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Anspruchsvolle, spannende Aufgaben in einem familiären und internationalen Umfeld
- Weiterbildungsbudget, fachspezifische Trainings
- 30 Urlaubstage
- Zusatzleistungen, u.a. Zuschuss zum Job-Ticket, Job-Rad oder Egym Wellpass, u.v.m.

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Sozialkompetenz sowie eine kulturell offene und positive Persönlichkeit aus

- Sie treten sicher auf und arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und selbständig
- Sie verfügen über Organisationstalent und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sie zeigen ein hohes Maß an unternehmerischem Denken sowie Engagement und Eigeninitiative
- Sie zeichnen sich durch eine Dienstleistungsorientierung und Hands-on-Mentalität aus
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich

Sie suchen eine Herausforderung in einem spannenden, internationalen Umfeld und haben Spaß am zielorientierten Arbeiten in einem dynamischen Team? Dann bewerben Sie sich für das Team Goldschmidt, vorzugsweise per E-Mail. Bitte teilen Sie uns Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Entgelterwartung mit.
