

WALSER

walimex^{pro}® mantona®

SAMYANG

„Als Assistent/-in mit Leib und Seele helfen Sie mir maßgeblich, mit Ihrer professionellen Büroorganisation, mich auf übergeordnete Aufgaben konzentrieren zu können.“

Niclas Walser, Geschäftsführer



Assistent/-in des Geschäftsführers

Die inhabergeführte WALSER GmbH & Co. KG mit Sitz in Gersthofen ist internationaler Markenlieferant von hochwertigem Foto- und Videozubehör. Die Produkte der Marken walimex pro und mantona bieten ein umfangreiches Equipment für Profifotografen und ambitionierte Einsteiger. Dank der Stärken und Leistungsbereitschaft unserer Mitarbeiter hat sich WALSER seit seiner Gründung 1998 zu einem erfolgreichen Unternehmen mit rund 40 Mitarbeitern entwickelt.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie entlasten den Geschäftsführer im Alltag und helfen ihm sich auf übergeordnete Aufgaben konzentrieren zu können
- Organisation, Koordination und Bearbeitung aller Termine und des gesamten Tagesablaufes sowie Ausführung von weiteren Assistenz Tätigkeiten
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Sie planen, organisieren und betreuen interne und externe Meetings
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Organisation von Terminen und Reisen (Reisevorbereitung, Reiseabwicklung und Reisekostenabrechnungen)
- Veranstaltungsorganisation
- Professionelles Büromanagement des Geschäftsführers
- Kurze Besorgungen und Erledigungen im Privatbereich, z.B. Apotheke
- Als Assistent/-in mit Leib und Seele halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei und sind professionelle Visitenkarte des Unternehmens

Ihr Profil:

- Sie besitzen betriebswirtschaftliche Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung als Assistent/-in des Geschäftsführers oder in einer ähnlichen Position
- Loyalität, Identifikation, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Flexibilität sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie bringen eine hohe Eigenmotivation mit und haben Spaß an Ihrem Beruf
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie besitzen ein sehr gutes Kommunikationsverhalten in Wort und Schrift (deutsch und englisch)
- Sie sind eine freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit und verfügen über ein souveränes Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, um Ihnen einen bestmöglichen Bewerbungsprozess und eine schnelle Rückmeldung zu gewährleisten.

Unser Beitrag zu Ihrem Erfolg:

Bei WALSER wollen wir unser Team gemeinsam mit Ihnen weiterentwickeln. Ein Team auf das man stolz ist, das in der Lage ist, nachhaltig Unternehmenswachstum zu erzielen und das andere begeistert, selbst höhere Ziele zu erreichen. Unsere Mitarbeiter erhalten alle Voraussetzungen für produktives Arbeiten: geräumige, moderne Büros, ausgestattet mit moderner Technologie; Arbeit in einer sich dynamisch entwickelnden Firma; eine wirtschaftlich sichere und langfristig orientierte Anstellung; eine leistungsabhängige Vergütung.

Als Mitarbeiter von WALSER profitieren Sie von über 50 Mitarbeiterleistungen, wie zum Beispiel einer unternehmensfinanzierten Betriebsrente und einem leistungsabhängigen Bonus. Täglich frisches Obst und zahlreiche Firmenevents runden unser Angebot an Sie ab. Außerdem investiert WALSER gezielt in die Weiterbildung und bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, seine Idee einzubringen und seine persönlichen Stärken zu entfalten.

Wir freuen uns auf Sie!

Alle Leistungen, die WALSER als Arbeitgeber besonders machen, finden Sie unter www.walser.de/arbeiten-bei-walser/