



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitspensum: Vollzeit (38,5 h/Wo.)

Start Anstellung: sofort

Arbeitsort: 74613 Öhringen

TOBSTEEL ist ein stark wachsendes, inhabergeführtes Familienunternehmen mit Sitz in Öhringen. Mit rund 100 Mitarbeitenden und einem außergewöhnlich breiten Lagerprogramm für rost- und säurebeständige Edelstahlverbindungselemente beliefern wir international Kunden aus Metall- und Holzbau, Offshore, Solar- und Fassadenbau.

Was uns besonders macht? Kurze Entscheidungswege, ein kollegiales Miteinander und die Leidenschaft, gemeinsam etwas zu bewegen.

Als Assistenz der Geschäftsführung übernehmen Sie eine Schlüsselrolle: Sie gestalten diese Position aktiv mit und tragen maßgeblich dazu bei, die Arbeit der Geschäftsleitung effizient und zukunftsorientiert auszurichten.

Ihre Mission

- ✓ **Allround-Organisator:** „Allround“ ist nicht nur ein Wort für Sie, sondern Sie leben und lieben die Abwechslung in Ihrem Job. Zu Ihren Aufgaben gehört die komplette Termin-, Besprechungs- und Reiseplanung der Geschäftsführung.
- ✓ **Kommunikationsschnittstelle:** Sie übernehmen die Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch, steuern das E-Mail-Management und sorgen für eine strukturierte Dokumentenablage.
- ✓ **Meetingnavigator:** Sie bereiten Besprechungen vor, erstellen hierfür die Präsentationen und Vorlagen sowie im Anschluss die Protokolle und Reports.
- ✓ **Präsentations- und Vorlagenprofi:** Sie erstellen Präsentationen, Berichte und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- ✓ **Projektbegleiter:** Sie wirken bei Projekten und Sonderaufgaben aktiv mit.
- ✓ **Vertrauensperson:** Sie gehen mit allen Informationen verantwortungsvoll um.

Ihr Fundament

- ✓ **Ausbildungsprofil:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- ✓ **Erfahrungsschatz:** Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz mit – idealerweise auf Geschäftsführungs- oder Abteilungsleiterenebene.
- ✓ **Organisationstalent:** Sie zeichnen sich durch sehr gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit sowie eine hohe Eigeninitiative aus.
- ✓ **Arbeitspräzision:** Sie arbeiten selbständig, strukturiert und sorgfältig und haben eine schnelle Auffassungsgabe.
- ✓ **Kommunikationsstärke:** Sie überzeugen durch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein sicheres Auftreten.
- ✓ **Sprachgewandtheit:** Sie beherrschen Deutsch verhandlungssicher und verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- ✓ **IT-Kenntnisse:** Sie sind versiert im Umgang mit MS Office; Erfahrung mit CRM-Systemen sind von Vorteil.

Bereit, den nächsten Schritt zu machen? Wir freuen uns darauf, mehr über Sie zu erfahren!
Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres TOBteams.

Unsere Benefits



Welcome-Paket
am 1. Arbeitstag



Urlaubs- und
Weihnachtsgeld



30 Tage Urlaub



Work-Life-Balance



Mitarbeiter rabatte über
Corporate Benefits



TOBteam
Firmenfeiern



Kostenfreie Kaffee-
und Kakaospezialitäten



Betriebliche
Altersvorsorge



Betriebliche
Gesundheitsvorsorge



Vermögenswirksame
Leistungen



Produktschulungen



Office-Schulungen



E-Bike-Leasing



Firmenparkplätze



Gute Verkehrsanbindung

Ihr Kontakt

Wenn Sie Interesse an dieser entwicklungsfähigen und verantwortungsvollen Aufgabe in einer stetig wachsenden Branche haben, dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an folgende E-Mail: kariere@tobsteel.com

oder per Post an:

TOBSTEEL GmbH

Personalmanagement
Rudolf-Diesel-Straße 8
74613 Öhringen

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir analoge Bewerbungsunterlagen nicht an den Bewerber zurücksenden.
Diese Unterlagen werden von uns ordnungsgemäß vernichtet.

Ihre Ansprechpartnerin

Deborah Fuchs

Personalmanagement
E-Mail: kariere@tobsteel.com
Telefon: 07941 6073-0

