Unser Mandant widmet sich als Family Office der Verwaltung, Organisation und dem generationsübergreifenden Erhalt des Vermögens der Inhaberfamilie, die in Immobilien, Handelsunternehmen und weiteren Assets investiert ist. Das familiengeführte Handelsunternehmen in Nordrhein-Westfalen zählt hierbei zu einem der größten Arbeitgeber in seiner Region.
Zur Verstärkung des Teams am Standort **Nordrhein-Westfalen** sucht unser Mandant zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistent der Geschäftsführung[1] (m/w/d)

Als wichtiger Ansprechpartner der geschäftsführenden Gesellschafter bzw. der Inhaberfamilie begleiten und unterstützen Sie bei allen Themen rund um die Inhaberfamilie und deren Investments. Dabei übernehmen Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- Organisation und Umsetzung der Aufgaben rund um die Tätigkeiten der geschäftsführenden Gesellschafter und Inhaberfamilie
- Wirtschaftliches Controlling inklusive Erstellung und Auswertung von Kennzahlen und Reports
- Vorbereitung und Begleitung der regelmäßigen Managementmeetings sowie das Erstellen von Präsentationen, Protokollen und Auswertungen
- Aufgreifen vielfältiger Aufgabenstellungen zur Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Erledigungen
- Objektmanagement und Kommunikation mit der Immobilienverwaltung bezüglich des Immobilienportfolios
- Verwaltung der Kalender sowie die Koordination von Terminen und Reisen (geschäftlich und privat)
- Allg. Korrespondenz und Schriftverkehr
- Korrespondenz für die familieneigene Stiftung und deren soziales Engagement
- Durchführen von sonstigen Erledigungen und Dienstfahrten für die Inhaberfamilie

Sie verfügen über folgende Qualifikationen und Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in einer relevanten Fachrichtung (bspw. BWL oder Wirtschaftswissenschaften)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Höchstmaß an Integrität sowie Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten, eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Multitasking- und Priorisierungsfähigkeit inkl. pragmatischer Umsetzung
- Versierter Umgang mit gängigen IT-Anwendungen, insbesondere dem MS Office Paket
- Sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse, ggf. Niederländisch in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

GERMAN BOARD ADVISORS GmbH
Herr Michael vom Bruck, Geschäftsführer | Herr Felix Dames, Senior Management Consultant| dames@ger-ba.de

[1] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in unserer Kommunikation das generische Maskulinum. Gemeint sind stets alle Geschlechteridentitäten.