

ZUSAMMENARBEITEN VERSTEHEN WIR ALS EIN GEBEN  
UND NEHMEN, DAMIT SICH BEIDE SEITEN  
FORTWÄHREND VERBESSERN KÖNNEN.

## Assistenz der Geschäftsleitung

**Wir suchen Unterstützung für unser Team!**

Sie sind verhandlungssicher und durchsetzungsfähig, wünschen sich Eigenverantwortung und arbeiten strukturiert? Dann erfüllen Sie bereits wichtige Punkte für eine erfolgreiche Tätigkeit in unserem Unternehmen.

### Ihre Aufgaben:

Als Assistenz (m/w/d) bei ursaPack halten Sie der Geschäftsführung den Rücken frei und sind federführend bei der Gestaltung der Vertriebstätigkeiten involviert. Ihre Tätigkeiten sind stark an das Tagesgeschäft unserer Geschäftsführerin geknüpft, gepaart mit der Verantwortung von operativen und strategischen Verkaufsprojekten. Somit wirken Sie direkt bei der Einhaltung, Verbesserung und Gestaltung von Unternehmensprozessen und der Kundenneugewinnung mit.

### Weitere Aufgaben:

- Beratung der Geschäftsführung zur Anpassung der Geschäftsstrategie an die aktuelle Marktentwicklung
- Controlling, Erstellung von Marktanalysen und Prognosen für zukünftige Entwicklungen
- Kundenneugewinnung & Verkaufskalkulation
- Koordination der operativen Aufgaben im Team
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Klassische organisatorische Aufgaben

### Ihr Profil:

- Branchenspezifische Qualifikation (kaufmännische Ausbildung oder BWL-/Wirtschaftsstudium)
- Erste Berufs- und idealerweise Assistenzenerfahrung
- Verbindlichkeit, Diskretion und Flexibilität
- Ein sicherer Schreibstil in Deutsch und Englisch sowie der souveräne Umgang mit MS-Office Programmen wird vorausgesetzt
- Erfahrungen im Verhandlungswesen sind wünschenswert

### Ein typischer Arbeitstag als Assistenz könnte folgendermaßen aussehen:

Nachdem Sie die tägliche Koordination und Abstimmung mit dem Team erledigt haben, bereiten Sie die Termine mit den Geschäftspartnern und Kunden inklusive der Vorgangsverfolgung inhaltlich vor und nach. Die selbständige Steuerung nachgelagerter operativer Tätigkeiten ist für Sie obligatorisch. Die Übernahme von Verhandlungsaufgaben sowie die Anfertigung von Auswertungen und Präsentationsunterlagen fließt ebenso in Ihr Tagesgeschäft ein, wie das Verkaufscontrolling und die Unterstützung des Teams bei Fragen zur Gestaltung und Verbesserung der internen Abläufe und Prozesse.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Angaben zu Gehaltsvorstellung und gewünschtem Eintrittstermin.

Aus Sicherheitsgründen bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen elektronisch (PDF) an uns zu übermitteln.

E-Mail-Adresse: [info@ursapack.de](mailto:info@ursapack.de)



ursaPack®

Die ursaPack GmbH ist ein Spezialist im Bereich der Industrieverpackungen und konzipiert moderne Verpackungslösungen für die Logistikanforderungen unserer Kunden. Wir schaffen Mehrwerte durch starke Leistungen, Partner, Marken und vor allem unsere Mitarbeiter.

Mit einem Jahresumsatz von 2,9 Mio. EUR in 2021 und unserer, auch internationalen Präsenz, bieten wir ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum.

### Wie geht es weiter?

Nach Eingang der E-Mail erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung. Wir bemühen uns, alle Bewerbungen in einem Zeitraum bis zwei Wochen nach Bewerbungsschluss zu bearbeiten und allen Bewerbern eine Antwort zukommen zu lassen.