

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

Assistenz der Geschäftsleitung

Wir suchen Unterstützung für unser Team!

Du bist verhandlungssicher und durchsetzungsfähig, wünschst dir Eigenverantwortung und arbeitest strukturiert? Dann erfüllst Du bereits wichtige Punkte für eine erfolgreiche Tätigkeit in unserem Unternehmen.

Deine Aufgaben:

Als Assistenz (m/w/d) bei ursaPack hältst Du der Geschäftsführung den Rücken frei und bist federführend bei der Gestaltung der Vertriebstätigkeiten involviert. Deine Tätigkeiten sind stark an das Tagesgeschäft unserer Geschäftsführerin geknüpft, gepaart mit der Verantwortung von operativen und strategischen Verkaufsprojekten. Somit wirkst Du 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

Dein Profil:

- Branchenspezifische Qualifikation (kaufmännische Ausbildung oder BWL-/Wirtschaftsstudium)
- Erste Berufs- und idealerweise Assistenzerfahrung
- 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 Du die tägliche Koordination und Abstimmung mit dem Team erledigt hast, bereitest Du die Termine mit den Geschäftspartnern und Kunden inklusive der Vorgangsverfolgung inhaltlich vor und nach. Die selbständige Steuerung nachgelagerter operativer Tätigkeiten ist für Dich obligatorisch. Die Übernahme von Verhandlungsaufgaben sowie die Anfertigung von Auswertungen und Präsentationsunterlagen fließt ebenso in Dein Tagesgeschäft ein, wie das Verkaufscontrolling und die Unterstützung des Teams bei Fragen zur Gestaltung und Verbesserung der internen Abläufe und Prozesse.

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche, unbefristete Festanstellung in einem dynamisch wachsenden und qualitätsorientierten Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Umfassende Einarbeitung sowie Möglichkeiten zur kontinuierlichen, individuellen Weiterbildung
- Viel Raum für Entwicklung, Mitgestaltungsmöglichkeiten und Wertschätzung Deiner Ideen

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivations schreiben, Angaben zu Gehaltsvorstellung und gewünschtem Eintrittstermin.

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

E-Mail-Adresse: 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 unserer Mitarbeiter.

Mit einem Jahresumsatz von ca. 3 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 erhältst Du 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.