

WIR SIND EIN PERFEKTER ORT UM SICH WEITERZUENTWICKELN – DENN DIESER AUFGABE STELLEN WIR UNS SELBST JEDEN TAG.

brunner ::



Executive Assistant / Management Assistant (m/w/d)

Brunner ist nicht als einer der führenden und innovativsten Objektmöbelhersteller Europas gestartet – aber wir haben kontinuierlich daran gearbeitet, um dort hinzukommen. Und jetzt wollen wir noch weiter.

Wir entwickeln, produzieren und vermarkten funktionale, designorientierte Möbel für die unterschiedlichsten professionellen Einsatzbereiche. Hierzu zählen Büro- und Verwaltungsgebäude, Hotels, Messen sowie soziale Einrichtungen und andere öffentliche Räume. Mit mehr als 500 Mitarbeitern innerhalb der Brunner-Gruppe fertigen wir jährlich

ca. 600.000 Einheiten an Stühlen und Tischen. Seit mehr als 40 Jahren arbeiten wir sehr erfolgreich am Markt. Mit drei internationalen Tochtergesellschaften und fünfzehn Showrooms (u. a. in Paris, London, Berlin, Frankfurt und München) sind wir auch weiterhin auf Wachstumskurs.

Deshalb wollen wir unseren motivierten und teamorientierten Mitarbeitern gerne Menschen mit den gleichen Idealen an die Seite stellen – damit sie sich selbst und unser Unternehmen weiter voranbringen können.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Planung, Organisation und Terminkoordination von Geschäftsreisen, Meetings, Veranstaltungen und Kundenbesuchen sowie Gästeempfang und -betreuung
- Erstellen entscheidungsreifer Arbeitsunterlagen wie Analysen, Präsentationen, Berichte und Protokolle
- Schnittstelle zu den einzelnen Management-Teams; Koordination und Mitarbeit bei organisationsrelevanten und administrativ-organisatorischen Themen
- Wahrnehmen der Projekt-Management-Office-Funktion, Unterstützung des Projektteams bei der Einführung eines neuen ERP-Systems
- Ausarbeitung, Implementierung und Nachverfolgung von Projekten

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, als Management-Assistenz oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige Erfahrung in qualifizierter Assistenzfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse, versiert im Umgang mit MS Office, souveränes Auftreten, integer und diskret
- Ausgeprägtes Organisationstalent, effizientes Zeitmanagement, gutes Priorisierungsvermögen, IT-Affinität, zuverlässig, detailgenau und verantwortungsbewusst
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft, gelebte Service- und Teamorientierung

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt und möchten Sie zum Erfolg der Brunner GmbH beitragen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins idealerweise per E-Mail an kariere@brunner-group.com. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbung auch per Post übermitteln: Brunner GmbH, Personalabteilung, Im Salmenkopf 10, D-77866 Rheinau-Freistett.

Für Rückfragen steht Ihnen unser Ansprechpartner aus der Personalabteilung, Roland Hillenberg (07844. 402-604), gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.