

Assistent*in der Geschäftsführung

OPERATIONS & ORGANISATION

STANDORT: 97753 Karlstadt

m/w/d

25/30/40 Stunden/Woche



Du suchst nicht einfach nur einen Job, sondern eine Aufgabe mit Sinn, Verantwortung und Freiraum, Dinge voranzubringen?

Dann bist du bei Andreas Fischer Verkaufstraining e.K. genau richtig!
Wir bieten dir mehr als nur eine Position – nämlich die Chance, dich gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln, Erfolge zu feiern und aktiv zum Wachstum unserer Kunden beizutragen.

Als Teil unseres Teams im Bereich Trainings und Beratung unterstützt du die Organisation und sorgst dafür, dass Abläufe, Termine und Vorbereitungen reibungslos laufen.
Strukturiert, zuverlässig und immer einen Schritt voraus.

DEINE MISSION:

- Sicherstellung eines strukturierten, effizienten und reibungslosen operativen Alltags bei AFV
- Eigenständige Übernahme zentraler organisatorischer und operativer Themen zur Entlastung der Geschäftsführung
- Koordination, Priorisierung und Steuerung von Terminen, Aufgaben und Abläufen im Tagesgeschäft
- Planung, Organisation und Nachbereitung unserer Trainingsmaßnahmen inkl. Unterlagenmanagement und Qualitätscheck
- Aufbau und Sicherstellung klarer, effizienter Prozesse zur Reduzierung von Reibung und Komplexität im Unternehmen
- Organisation und Verwaltung der Büroinfrastruktur (Verträge, Bürobedarf, Fuhrpark, Hardware, Software)
- Unterstützung und Begleitung von HR-Prozessen (Bewerbung, Onboarding, Mitarbeiterorganisation)
- Sicherstellung einer klaren, professionellen Kommunikation mit Kunden, Partnern und intern im Team
- Proaktives Erkennen von Optimierungspotenzialen und eigenständige Umsetzung von Verbesserungen
- Schaffung von Struktur, Klarheit und Geschwindigkeit, damit sich die Geschäftsführung auf Wachstum und Umsatz fokussieren kann

DEIN PROFIL:

- Hohe Eigenständigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen, Entscheidungen vorzubereiten und im Rahmen eigenständig umzusetzen
- Strukturierte, zuverlässige und organisierte Arbeitsweise auch bei hoher Taktzahl
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Umsetzungsgeschwindigkeit
- Starke Lösungsorientierung – du denkst nicht in Problemen, sondern in Ergebnissen
- Sehr gutes Gespür für Abläufe, Menschen und Situationen
- Klare, professionelle und verbindliche Kommunikation
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und digitalen Tools
- Fähigkeit, mehrere Themen parallel zu steuern, ohne den Überblick zu verlieren
- Hohe Flexibilität und Anpassungsfähigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Hands-on-Mentalität und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Teamfähigkeit sowie gleichzeitig die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten
- Freude daran, Strukturen zu schaffen, Prozesse zu verbessern und Dinge wirklich voranzubringen
- Idealerweise Erfahrung in einer Assistenz-, Organisations- oder vergleichbaren Rolle

WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive in einem wachsenden Unternehmen
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikation auf Augenhöhe
- Positives Teamklima mit echtem Zusammenhalt und gemeinsamer Freude an Erfolgen
- Offene Kommunikation und eine Atmosphäre, in der du gerne zur Arbeit kommst
- Spaß an der Arbeit dank konstruktiver Fehlerkultur und Humor
- Vielfältige Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten zur persönlichen Entwicklung
- Raum zur Mitgestaltung: Deine Ideen haben direkten Einfluss
- Getränke-Flatrate nach deinen Wünschen
- Faire und transparente Standards bei Gehalt, Urlaub und Arbeitsbedingungen
- Moderne technische Ausstattung inkl. Notebook und Diensthandy

Interessiert?

Dann bring deine Macher-Mentalität zu uns und gib deiner Karriere das richtige Feuer.

KONTAKT: PIA KUGELER

SOCIALS: @baustofftrainer

☎ 0152 24219421

✉ personal@af-verkaufstraining.de



Andreas
FISCHER
VERKAUFSTRAINING

WIR SUCHEN DICH!