

# KSO Unternehmensgruppe

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## Assistent/Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d)

### IHR AUFGABENGEBIET:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung bei konzeptionellen und strategischen Angelegenheiten sowie Unterstützung in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäftes
- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Überwachung von internen und externen Projekten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Prozessoptimierung und -überwachung an deutschlandweit sieben Standorten
- Administrative Unterstützung

### SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium in einem wirtschaftlichen oder technischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung oder Praktika/Werkstudententätigkeit neben dem Studium
- Strukturierte Arbeitsweise sowie eine strategische und analytische Persönlichkeit
- Hohe Motivation Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen
- Reisebereitschaft (ca. 5 Tage pro Monat)
- Digitales Verständnis und sehr gute Kenntnisse in Office 365
- Diskretion und verbindliches Auftreten
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Vielseitigkeit
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten

### WIR BIETEN:

- Unbefristete, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
- Dynamisches und wachsendes Umfeld in einer familiengeführten Unternehmensgruppe
- Steile Lernkurve sowie attraktive, leistungsbezogene Aufstiegschancen
- Attraktive Vergütung und eine langfristige, sichere Perspektive

### HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung,  
unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

KSO Unternehmensgruppe | Essener Straße 16 | 57234 Wilnsdorf  
m.bode@kso-gruppe.de | m.fries@kso-gruppe.de | [www.kso-beizerei.de](http://www.kso-beizerei.de)



**POLIGRAT**  
DEUTSCHLAND GMBH



**GUSTAV MORSCH GmbH**  
MEHR WERT DURCH OBERFLÄCHENTECHNIK