



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die BUHLMANN Gruppe ist ein global agierendes Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Rohrzubehör in Premiumqualität. Wir sind seit mehr als 75 Jahren ein verlässlicher Partner für unsere Kunden und beschäftigen mittlerweile über 750 Menschen in 15 Ländern.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung unseres Standortes in Duisburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Main duties and responsibilities

Sie ebnen dem Tagesgeschäft und Projekten der Geschäftsführung den Weg und sorgen für optimale Vorbereitung, solide Datengrundlage und idealen Informationsaustausch.

- Organisatorisch assistieren Sie klassisch: Sie koordinieren Termine, nehmen an Meetings teil, bereiten Meetings vor und nach oder führen Vorgespräche zu unterschiedlichen Thematiken.
- Für eine effiziente Unternehmenssteuerung liefern Sie den statistischen Unterbau: Sie recherchieren beispielsweise Marktdaten, analysieren diese und bereiten sie zur Präsentation auf.
- Mit Ihrem Sachverstand steuern Sie wichtige Impulse zur Strategieplanung bei. Dabei betreuen und verantworten Sie kleinere Unternehmensprojekte.
- Im Umgang mit Zahlen und Daten des Vertriebs fühlen Sie sich wohl und unterstützen bei grundlegenden Controlling-Aufgaben.

Key competences

- Sie sind Absolvent (w/m/d) einer kaufmännisch ausgerichteten Studienrichtung – BWL, Management, Business Administration – oder haben eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über Berufserfahrung, bestenfalls in einer vergleichbaren Funktion.
- Auch in stressigen Zeiten behalten Sie die Fäden in der Hand, steuern effizient den Informationsfluss und setzen die richtigen Prioritäten.
- Für die Begleitung von Terminen bringen Sie zeitliche Flexibilität mit – auch eine Bereitschaft für gelegentliche Dienstreisen ist wünschenswert

- In einem international agierenden Unternehmen übernehmen Sie eine kommunikative Schnittstellenfunktion – neben Deutsch ist Ihr Englisch absolut fließend, über eine weitere Sprache freuen wir uns.
- Für diese administrative und Struktur schaffende Rolle beherrschen Sie Ihr Handwerkszeug: IT-gestützte Datenverarbeitung, digitale Präsentationstechniken und ausgeprägte Medienkompetenz – analoge Sorgfalt ist dennoch gewollt.



KONTAKT

BIRTHE SOLLER

E-MAIL

birthe.soller@buhlmann-group.com

TELEFON

0421 4586-307