

Die Kettenbach GmbH & Co. KG ist ein **international ausgerichtetes Familienunternehmen** mit Sitz in Eschenburg. Wir entwickeln dentale Verbrauchsmaterialien und innovative Lösungen für die Zahngesundheit „**Made in Germany**“, die das Zahnarzt-Team entlang des Behandlungspfads unterstützen. Beginnend mit der Prävention über die Abformung bis hin zur dauerhaften Komposit-Versorgung werden unkomplizierte Lösungen angeboten, die die Arbeitsabläufe des Zahnarztes vereinfachen: **Simply intelligent**. Dass Kettenbach auch aktuell am Puls der Zeit ist, beweist u.a. die mehrfach gewonnene Auszeichnung als „**TOP 100 Innovator**“.

Zur professionellen Unterstützung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (37,5 Std./Woche) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

In dieser Rolle sind Sie zentrale Sparringspartner:in der Geschäftsführung und übernehmen eine verantwortungsvolle Schlüsselposition zwischen Strategie, Organisation und Umsetzung. Sie arbeiten eng mit allen Unternehmensbereichen zusammen und tragen aktiv dazu bei, Entscheidungen vorzubereiten, Projekte voranzubringen und Strukturen effizient zu gestalten.

Ihre Aufgaben

- Umfassende organisatorische, administrative und inhaltliche Unterstützung der Geschäftsführerin im Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen, Reports und Auswertungen
- Eigenständige Koordination und Umsetzung ausgewählter Projekte sowie Nachverfolgung von Maßnahmen, Ergebnissen und Fristen
- Im Schnittstellenmanagement zwischen den Fachbereichen und der Geschäftsführung sorgen Sie dafür, dass Informationen, Entscheidungen und Aufgaben zwischen den Beteiligten sauber fließen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie internen und externen Veranstaltungen
- Verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen und sensiblen Unterlagen
- Darüber hinaus übernehmen Sie Verantwortung für die
 - Erstellung, Pflege und Überwachung von Verträgen
 - Key-User-Rolle im Vertrags- und Qualitätsmanagementsystem
 - kontinuierliche Optimierung von Abläufen und administrativen Prozessen für Ihre Position.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsführungs-, Vorstands- oder Projektmanagementebene
- Sehr ausgeprägte Organisations- und Priorisierungsfähigkeiten sowie eine strukturierende und vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes, professionelles Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Diskretion, Verlässlichkeit und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle Position mit hoher Nähe zur Geschäftsführung und echten Einblicken in strategische Entscheidungen
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Themen und Prozesse aktiv weiterzuentwickeln
- Ein langfristiger Arbeitsplatz in einem innovationsstarken, familiengeführten Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit
- Gleitzeit und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Attraktive Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Bike-Leasing u.a.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: job@kettenbach.com