

Die Kettenbach GmbH & Co. KG ist ein **international ausgerichtetes Familienunternehmen** mit Sitz in Eschenburg. Wir entwickeln innovative Lösungen für die Zahngesundheit „**Made in Germany**“, die den Kunden entlang des Behandlungspfads unterstützen. Beginnend mit der Prophylaxe, über die Abformung bis hin zur temporären und definitiven Versorgung bieten wir Produktlösungen an, die die Arbeitsabläufe in der Praxis vereinfachen: **Simply intelligent**. Dass Kettenbach am Puls der Zeit ist, beweist u.a. die mehrfach gewonnene Auszeichnung als „**TOP 100 Innovator**“.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

als zentrale Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner.

Das sind Ihre Aufgaben

- Professionelle **Unterstützung der Geschäftsführerin** in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten, u.a. durch
 - Vorbereitung von Geschäftsvorhaben und Entscheidungen, Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
 - Bearbeitung/Umgang mit vertraulichen Unterlagen und Informationen
 - Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten und Aufgaben sowie Koordination der Zusammenarbeit zwischen den Unternehmensbereichen
 - Schnittstellenmanagement sowie zielgruppengerechte und reibungslose Abwicklung der internen und externen Kommunikation
 - Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Terminen sowie Nachverfolgung von Ergebnissen und Fristen
- **Planung und Organisation** von internen und externen Veranstaltungen
- Übernahme eigener Aufgabenpakete und **eigenständige Abwicklung von Projekten**
- Erstellung, Pflege und Überwachung von Verträgen
- Allgemeine **organisatorische und administrative Aufgaben** sowie Key-User-Rolle im Vertrags- und QM-System

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich absolviertes **betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation**; mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Projektmanagementbereich
- Sehr gute **Organisationsfähigkeiten** und eine proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie ein gepflegter Umgangston
- Professionelle und stilsichere **Kommunikation in Deutsch und Englisch**
- Hohes Maß an **Kontaktfreudigkeit, Sorgfalt und Diskretion**
- Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen

Das bieten wir Ihnen

- Eine **spannende Aufgabe** in einem hochmotivierten und kollegialen Team mit wertvollen Einblicken in die strategische Ausrichtung unseres Unternehmens
- Einen sicheren, **zukunftsorientierten Arbeitsplatz**
- Die Chance zur **persönlichen Weiterentwicklung**
- Leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- **Sonderleistungen**, wie z.B. betriebliche Altersversorgung, Bike-Leasing, etc.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: job@kettenbach.com