

Waldhausen ist einer der weltweit führenden Anbieter von Reitsportartikeln mit Sitz in Köln. Seit 1836 beliefern wir den Fachhandel mit hochwertigen Artikeln für Pferd & Reiter. Unsere Marken E-L-T, SWING und Waldhausen sind europaweit erfolgreich im Reitsport etabliert. Unser Sortiment umfasst mehr als 15.000 Produkte, die wir aus der ganzen Welt importieren und in über 70 Länder vertreiben.

Wir wollen unseren Kunden stets das Beste bieten! Dafür arbeiten wir täglich mit einem hohen Qualitätsanspruch und viel Leidenschaft daran, uns, unsere Leistung und unsere Produkte ständig weiterzuentwickeln.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und in der Ausarbeitung von strategischen Konzepten
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und sonstigen unternehmensrelevanten Unterlagen
- Ausführen allgemeiner Assistenzaufgaben, Terminkoordination, Reisemanagement
- Begleitung, Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten
- Vor- und Nachbereitung sowie Mitwirkung bei verschiedenen Meetings, Workshops und Informationsveranstaltungen
- Begleitung/Vertretung des Geschäftsführers bei Events

Deshalb passen Sie zu uns

- Mehrjährige Erfahrung in Assistenz- und Office Management mit Studium im Bereich Betriebswirtschaft und/oder kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, Organisationsstärke, Eigeninitiative und Flexibilität
- Komplexes unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sicheres und souveränes Auftreten bei Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen
- Sehr gutes Kommunikationsgeschick in Wort und Schrift in deutscher sowie englischer Sprache

Das erwartet Sie

- Ganzheitliche, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Offene Atmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen sowie schnellen Entscheidungsprozessen und ein hohes Maß an Gestaltungsspielraum
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, mittelständischen Unternehmen mit attraktiver Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenlose Parkmöglichkeit direkt am Firmengebäude, gute Erreichbarkeit mit ÖPNV, Möglichkeit zum vergünstigten Aufladen von E-Autos
- Attraktive Mitarbeiterkonditionen



Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

bewerbung@waldhausen.com

Waldhausen GmbH & Co. KG

Silke Adams

Von-Hünefeld-Straße 53 · 50829 Köln

www.waldhausen.com



Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich. Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung den Datenschutzbestimmungen <https://www.waldhausen.com/default/rechtliches/datenschutz> einwilligen.