

**WERDEN SIE TEIL UNSERES STARKEN TEAMS!**

## WIR SUCHEN: ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Als Genossenschaft und Einkaufsgemeinschaft stärken wir seit 25 Jahren die Marktposition regionaler, inhabergeführter Hörakustikbetriebe in Deutschland. Unseren fast 550 Mitglieds-fachbetrieben bieten wir zukunftsorientierte Perspektiven, eine attraktive Einkaufspolitik, umfangreiche Marketingunterstützung sowie zahlreiche Dienstleistungen und Angebote zur berufsbegleitenden Weiterbildung. Und wir sind noch lange nicht am Limit unserer Möglichkeiten!

Im Zuge des Ausbaus unserer Services und des anhaltenden Unternehmenswachstums suchen wir für unseren Firmensitz eine engagierte Persönlichkeit als

### ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Ihr neuer Arbeitsplatz befindet sich in Kreuztal-Eichen bei Siegen. Sie sind Schnittstelle zu Mitgliedern und Geschäftspartnern sowie dem Vertriebsinnen- und außendienst, um der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft den Rücken freizuhalten. Ihre Aufgaben sind vielseitig und Ihre Erfahrung als kompetente Assistenz, die mit allen Systemen und Methodiken des erfolgreichen Office-Managements bestens vertraut ist, hilft Ihnen dabei, diesen Job erfolgreich zu meistern und etwas zu bewirken.

#### WIR BIETEN IHNEN:

- Spannende Aufgaben und Perspektiven in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Freiraum zur Einbringung und Entfaltung eigener Ideen und aktive Mitwirkung bei zentralen Projekten
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Chance, den weiteren Ausbau unseres Unternehmenserfolgs aktiv mitzugestalten
- Ein langfristiges Engagement mit einer leistungsgerechten Vergütung

#### WAS SIE MITBRINGEN:

- Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement oder Bürokaufmann/-frau (m/w/d), oder ein (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) der Betriebswirtschaft abgeschlossen.
- Sie haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position und sind bereit für neue Herausforderungen.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent sowie ein sehr hohes Maß an Eigenständigkeit, Engagement, Sozialkompetenz und Diskretion.
- Sie sind strukturiert, zielorientiert und haben eine kreative Ader zur Lösung von Problemen.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse. Der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen rundet Ihr berufliches Profil ab.
- Sie haben den Wunsch, etwas zu bewegen, und eine Prise Humor.

#### INTERESSIERT?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühesten Einstiegsdatum postalisch oder elektronisch an:

Persönlich – Vertraulich  
Claudia Hellbach  
HÖREX Hör-Akustik eG  
Flipses Wiese 14, 57223 Kreuztal-Eichen

Tel.: 0 27 32 / 5 53 02 – 21  
E-Mail: c.hellbach@hoerex.de

[www.hoerex.de](http://www.hoerex.de)

Ein Arbeitstag in Ihrem neuen Job könnte wie folgt aussehen:

**08:00 UHR**

Sie bereiten die anstehenden Termine der Geschäftsleitung vor, erledigen die ersten administrativen Aufgaben und checken Ihre E-Mails.

**10:00 UHR**

Die Geschäftsleitung trifft sich zu ihrer monatlichen Sitzung, für welche Sie die Anreise der Teilnehmer, die Hotelübernachtungen und die benötigten Arbeitsunterlagen organisiert haben. Teilweise nehmen Sie auch an solchen Sitzungen teil, um Protokoll zu führen oder um in Projekte eingearbeitet zu werden.

Als interner und externer Ansprechpartner pflegen Sie telefonisch und per E-Mail Kontakt zu unseren Mitgliedern und Geschäftspartnern, koordinieren und organisieren Termine und Meetings der Leitungsgremien und erstellen Entscheidungsvorlagen mit einer runden Storyline auf der Basis von validen Daten und Analysen.

Zwischendurch stimmen Sie sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zu Projekten und Arbeitsabläufen ab.

**14:00 UHR**

Für die in der kommenden Woche stattfindende Mitglieder-Fortbildungsveranstaltung, an der Sie für die Organisation vor Ort auch persönlich teilnehmen, besprechen Sie mit den Akteuren noch die letzten Eckdaten.

**16:30 UHR**

Es wird ruhiger im Büro, die letzten Aufgaben des Tages kommen zum Abschluss, und mit einem vorausschauenden Blick auf die Planung des nächsten Tages verlassen Sie mit Ihren Kollegen das Bürogebäude.