



# ÜBERBLICKER\*IN

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) - remote - Vollzeit

*Du bist ein Organisationstalent, denkst gerne voraus und arbeitest lösungsorientiert?  
Du fühlst dich in der Rolle als Ansprechpartner\*in und Kümmerer\*in wohl?*

Als Seminaranbieter führen wir seit über 35 Jahren mittelständische Unternehmen unterschiedlichster Branchen zum Erfolg. Unsere mittelständischen Kunden sind nicht nur von der wirklich guten Sorte, sondern auch noch richtig nett.

### WIR BIETEN DIR:

- Viel Gestaltungsspielraum im täglichen Arbeitsablauf
- Ein hilfsbereites Team, in dem Fachkenntnisse und Soft Skills gleichermaßen geschätzt werden und auch der Spaß bei der Arbeit nicht zu kurz kommt
- Eine persönliche und strukturierte Einarbeitung
- Planbare und flexible Arbeitszeiten
- Ein Arbeitsplatz in deinem Homeoffice (Technik etc stellen wir)
- Flache Hierarchie und immer ein offenes Ohr
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Vergütung
- Ein jährliches Weiterbildungsbudget
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- Unterstützung bei der Altersvorsorge & steuerlich begünstigte Arbeitnehmervorteile

### WAS DU BEI UNS MACHST:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung tatkräftig in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Du organisierst und koordinierst das Terminmanagement sowie Reisebuchungen und allgemeine administrative Aufgaben
- Du bist lösungsorientiert und stehst unseren Kunden und Interessenten mit Rat und Tat zur Seite
- Du bearbeitest jeglichen (elektronischen) Schriftverkehr, filterst und leitest es ggf. weiter und führst eigenverantwortlich Wiedervorlagen
- Du koordinierst Unterlagen und Präsentationen

### WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR:

- Du hast Freude an der service- und kundenorientierten Arbeit und bist gerne "zuständig"
- Du hast eine sichere Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Technik erleichtert dir das Leben und du hast keine Angst vor neuen Programmen & Tools (Google Suite, 1CRM, Datev u.ä.)
- Du liebst es im Team zu arbeiten und dich zu kümmern
- Idealerweise hast du schon Erfahrung im Assistenz Bereich gesammelt, was aber kein Muss ist
- Du arbeitest gerne im Homeoffice und kannst dich dort gut organisieren

**Über uns:** Seit über 35 Jahren führt das SchmidtColleg mittelständische Unternehmen unterschiedlichster Branchen mit dem Seminar und Führungssystem UnternehmerEnergie zu individuellem und dauerhaftem Erfolg. Unsere mittelständischen Kunden sind von den guten auch noch die Netten. Aus diesem Grund macht Arbeiten bei uns besonders viel Spaß. Hilf uns, unsere Kunden weiterhin zu begeistern und werde Teil unseres Teams und damit ein wichtiger Ansprechpartner. Deine Stelle spielt für uns eine zentrale vertrauensvolle Rolle. ([Zur Website](#))

**KLINGT  
SPANNEND?**

Nimm Kontakt zu uns auf per WhatsApp über den folgenden QR Code (+49 1514 6198564) oder per E-Mail an [bewerbung@schmidtcolleg.de](mailto:bewerbung@schmidtcolleg.de)  
Am besten gleich mit deinem kurzen Lebenslauf.



Yasmine Bohl