



## Assistenz Geschäftsführung / -leitung (GF/GL) (m/w/d)

### Ihre Aufgabe:

- Unterstützung der GF/GL in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Schnittstelle zwischen GF/GL, Mitarbeitern und externen Partnern
- Terminmanagement für GF/GL sowie Vor – und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Präsentationen
- Führung von Korrespondenz, Telefonaten und Konversation
- Vorbereitung von betriebsinterner Kommunikation
- Koordination von Aufgaben
- Planung und Organisation von Tagungen und Reisen, sowie Besucher- und Gästebetreuung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent

### Wir bieten Ihnen:

- Einen langfristigen Arbeitsplatz in einem expandierendem, international operierenden Unternehmen
- Regelmäßige Firmenevents
- Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeitoption bei einer 37,5 Stundenwoche
- Leistungsgerechte Vergütung und die Möglichkeit zur Fortbildung
- Strukturierte Einarbeitung / Onboarding Möglichkeit des E-Bike-Leasings

**LEAN @ LOCH**

*Für einen zukunftssicheren Arbeitsplatz*

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an [bewerbung@loch.de](mailto:bewerbung@loch.de) oder per Post an **Wolfgang Loch GmbH & Co. KG | Industriestraße 10 | 55743 Idar-Oberstein**  
Tel.: 06784-902-177