



Wir suchen ab sofort einen Executive Assistant / Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit | Frechen | Festanstellung

Du suchst mehr als klassisches Assistenz-Tagesgeschäft und möchtest eine vertrauliche Rolle in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung? In unserer Zentrale in Frechen bei Köln suchen wir ab sofort eine engagierte und loyale Assistenz. Du unterstützt organisatorisch sowie inhaltlich und begleitest als zentrale Schnittstelle Projekte in Einkauf, Lagerlogistik und Expansion bis zur Umsetzung. Loyalität, Diskretion und vorausschauendes Handeln sind uns dabei ebenso wichtig wie ein souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Partnern.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

DEINE AUFGABEN

- **Vertrauensfunktion & Schnittstellenrolle**

Du unterstützt die Geschäftsführung direkt, erkennst Handlungsbedarf frühzeitig und sorgst dafür, dass Prioritäten gesetzt und To-Dos umgesetzt werden.

- **Projektsteuerung & Umsetzungsbegleitung**

Du begleitest Projekte in den Bereichen Einkauf, Lagerlogistik und Expansion. In diesem Rahmen terminierst und verfolgst Du Meilensteine, moderierst Abstimmungsmeetings, koordinierst Schnittstellen und stellst sicher, dass getroffene Entscheidungen umgesetzt werden.

- **Entscheidungsvorbereitung & Reporting**

Du bereitest Entscheidungsgrundlagen und Präsentationen auf, erstellst Status- und KPI-Reports und lieferst der Geschäftsführung die Fakten für fundierte Entscheidungen.

- **Organisation & zentrale Koordination**

Du steuerst und priorisierst den Kalender, koordinierst interne und externe Termine, übernimmst

die Reiseorganisation sowie die Korrespondenz auf Führungsebene und sorgst für lückenlose Meetingvorbereitung und Nachbereitung (inkl. Protokollen, To-Do-Tracking und Follow-ups).

- **Operative Verantwortung & Sonderaufgaben**

Nach Absprache übernimmst Du eigenverantwortliche Themenbereiche, unterstützt bei Investitions- und Standortfragen und gehst sensibel mit vertraulichen Informationen um.

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium abgeschlossen und bringst mehrjährige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung, Management Assistant oder in einer vergleichbaren Funktion mit.
- Du handelst diskret, loyal und übernimmst verantwortungsbewusst den Umgang mit vertraulichen Themen.
- Du arbeitest proaktiv: Du erkennst Anforderungen frühzeitig, priorisierst sinnvoll und triffst die notwendigen Vorbereitungen.
- Du bringst Erfahrung in der Projektkoordination bzw. im Projektmanagement mit und hältst Meilensteine, Fristen und Verantwortlichkeiten zuverlässig nach.
- Du arbeitest strukturiert; auch bei hohem Arbeitsaufkommen bleibst Du souverän und sorgst für die Umsetzung.
- Du beherrschst MS Office sicher (insb. PowerPoint & Excel), bereitest komplexe Inhalte verständlich auf und erstellst präzise Protokolle.
- Du kommunizierst souverän, moderierst Meetings sicher und stimmst bereichsübergreifend mit internen und externen Stakeholdern ab.
- Du bist reisebereit für gelegentliche Termine innerhalb Deutschlands; Auslandseinsätze sind gelegentlich möglich.

DAS BIETEN WIR DIR

- Unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition nahe an der Geschäftsführung
- Kurze Entscheidungswege und direkten Einfluss auf Unternehmensprojekte
- Mobiles Arbeiten nach Absprache
- Mitarbeiterrabatt & Corporate Benefits
- Teamevents
- Edenred-Card (Guthaben-Karte) nach bestandener Probezeit

```
graph TD; A[Online-Bewerbung] --- B[E-Mail-Bewerbung]; A --- C[WhatsApp Bewerbung]; B --- C;
```

Online-Bewerbung

E-Mail-Bewerbung

WhatsApp Bewerbung

KONTAKT

aben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Deine Ansprechpartnerin für die Stelle ist **Kristina Freiwald**.

Bitte nutze für Deine Bewerbung unser Online-Bewerbungsformular. Hierüber kannst Du uns mit nur wenigen Klicks Deine Bewerbung zukommen lassen. Bitte beachte, dass wir ausschließlich Dateien bzw. Anhänge in PDF-Format bearbeiten können.

CENTERSHOP Korn Vertriebs GmbH & Co. KG, Hermann-Seger-Straße 43-47, 50226 Frechen,
www.centershop.de

*Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Textverlauf nur die männliche Form gewählt wurde, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern meint eine geschlechtsneutrale Bezeichnung. Bei CENTERSHOP sind alle Menschen gleichermaßen willkommen.