



SCHOLZE-THOST ist ein dynamisches und innovatives Ingenieurunternehmen mit jahrzehntelanger Erfahrung in der Technischen Ausrüstung. Unser Team ist fachlich bestens gerüstet, mit unseren Planungs- und Beratungsleistungen einen Beitrag in einer digitalisierten Welt des Baus und besonders der Technischen Gebäudeausrüstung von der Planung bis in die Betriebsphase zu leisten. Zur Unterstützung dieses Teams suchen wir eine:

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Kaufmännische und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Eigenverantwortliche Organisation des Bürobetriebes
- Fachliche Mitarbeit in der kaufmännischen Abwicklung und Personalrecruiting
- Unterstützung bei der Unternehmenspräsentation und Akquisition
- Erstellung und Überarbeitung von Berichten und Präsentationen nach Corporate Identity Richtlinien
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie übergeordnete Projektablaufdokumentation
- Vor- und Nachbereitung von externen sowie internen Terminen und Besprechungen

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung als kaufmännische Assistenz, gerne auch Berufseinsteiger\*innen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint), evtl. WordPress
- Erfahrungen im Umgang mit Social Media im Business-Bereich von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Flexibilität, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie Kreativität und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

### Wir bieten

- Flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten, Zuwendung bei Geburt und Hochzeit sowie kostenlose Getränke und Jobrad
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven in zukunftsorientierter, sozialer und unkomplizierter Unternehmensstruktur

### Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: [bewerbungen@scholze-thost.de](mailto:bewerbungen@scholze-thost.de)