



IG Holding

INNOVATIVE TRADING - GLOBAL THINKING

Real Estate Automotive Financial Services

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/x)

bei IG Holding in Rüsselsheim

Die IG Holding GmbH vereint verschiedene Unternehmen und Marken im Immobilien-, Automotiv- und Investmentbereich. Die Produkte und Dienstleistungen werden in verschiedenen Zielmärkten deutschlandweit angeboten und vertrieben.

Stellenbeschreibung:

Wir suchen für unser Unternehmen eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/x).

Die Stelle ist ab sofort und in Vollzeit zu besetzen.

www.ig-holding.net

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung wirkungsvoll in strategischen und operativen Aufgaben
- Sie organisieren und koordinieren das Tagesgeschäft der Geschäftsleitung inklusive des Termin- und Travel-Managements
- Sie sind für die Wiedervorlage bestimmter Themen für die Geschäftsleitung verantwortlich und überwachen die Follow-up's der Berichtslinien
- Sie organisieren Meetings und erstellen Protokolle
- Sie erarbeiten Analysen, Berichte sowie Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Sie agieren als Schnittstelle zu den verschiedenen Tochtergesellschaften der IG Gruppe
Sie übernehmen Sonderaufgaben und arbeiten eigenständig an Projekten zur Entlastung der Managementebene mit

Rahmenbedingungen:

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und bieten Ihnen eine Vollzeitbeschäftigung mit 40h/Wo. In einem modernen Arbeitsumfeld eines kontinuierlich wachsenden Unternehmens mit flacher Hierarchie haben Sie die Möglichkeit, eigene Ideen und Arbeitsweisen einzubringen.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, bevorzugt Wirtschaftswissenschaften
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung als Assistent/-in auf Leitungsebene
- Sie sind eine überzeugend auftretende Persönlichkeit, vertreten diplomatisch die eigene Meinung sowie die der Geschäftsführung und können deren Vorstellungen verkaufen
- Sie sind geschickt im Umgang mit qualifizierten, internationalen Führungskräften und können mit unterschiedlichen Mentalitäten und Hierarchieebenen kommunizieren sowie diese für Sie einnehmen
- Sie bringen analytische Fähigkeiten mit einem Blick für Gesamtzusammenhänge mit
- Sie besitzen eine hohe Organisations- und Planungssicherheit
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sind versiert im Umgang mit moderner EDV (z.B. Outlook mit Terminmanagement)
- Außerordentliche Einsatzbereitschaft, Zielstrebigkeit und Durchsetzungsvermögen sind für Sie selbstverständlich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf nur per E-Mail unter:

✉ Jobs@ig-holding.net



www.ig-holding.net/karriere

Ihre Ansprechpartnerin:

Sandra Wald

+49 6142 490 26 0