

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Sie haben bereits erste Erfahrung als Assistenz und suchen nun eine spannende Herausforderung mit interessanten Perspektiven?

Dann sind Sie bei uns richtig! Die SOTEC – das IT-Systemhaus für innovative Business- und IT-Solutions in der Metropolregion Rhein-Neckar – ist ein führender Anbieter von Komplettlösungen für unternehmensweite IT-Infrastrukturprojekte im B2B-Bereich.

In einem internationalen Umfeld gestalten am Standort Laudenbach (Bergstraße) rund 30 Mitarbeiter\*innen mit viel Freiraum für kreative Ideen den Arbeitsplatz der Zukunft. Seien Sie dabei! In diesem Zeitalter rapider technologischer Veränderungen ist die Fähigkeit, den Status Quo in Frage zu stellen, entscheidend für unsere Innovationsfähigkeit und unseren Geschäftserfolg.

Wir schaffen ein Umfeld, in dem sich jede\*r zugehörig fühlt. Wir akzeptieren individuelle Unterschiede, ermutigen unsere Mitarbeiter\*innen, auch mal quer zu denken; und wir wollen, dass Sie sich persönlich und professionell weiterentwickeln.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie ab sofort als

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Bewerben Sie sich noch heute!

#### **Das erwartet Sie:**

- In einer intensiven Einarbeitungsphase lernen Sie die SOTEC kennen.
- In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung übernehmen Sie organisatorische Aufgaben und unterstützen den Geschäftsführer im Tagesgeschäft – Sie sind linke und rechte Hand zugleich.
- Sie agieren als interne und externe Schnittstelle in den Belangen der Geschäftsführung und vertreten diese nach außen.
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Terminkoordination und die Vorbereitung von Meetings und Präsentationsunterlagen.
- Die Organisation von Events und Firmenfeiern fällt ebenfalls in Ihren Tätigkeitsbereich.
- Sie gestalten den Social-Media-Auftritt des Unternehmens in Zusammenarbeit mit einer Agentur maßgeblich mit und haben Freude daran, unsere Marketingaktivitäten mit kreativen Ideen weiter voranzutreiben.

#### **Das erwarten wir:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Erste Berufserfahrung als Assistenz und gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse wären wünschenswert.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen und ein gutes Verständnis der Funktionsweise von ERP-Systemen.
- Lust auf Social-Media-Marketing, Kommunikation und Teamwork.

**Das bieten wir:**

- **Unsere Kultur – Giving Shape to Ideas:** Wir gewährleisten Ihnen: Von der ersten Minute an sind Sie Teil unseres Teams und gestalten unseren Erfolg mit Ihren Ideen mit.
- **Bei uns zählt die Balance:** Durch unser flexibles Arbeitszeitmodell bieten wir Ihnen das richtige Verhältnis zwischen Berufs- und Privatleben mit einem modernen, flexiblen und an die persönliche Lebensphase angepassten Modell.
- **Mittelstand meets Konzern:** Erleben Sie die Vorteile eines mittelständischen Unternehmens mit kurzen Entscheidungs- und direkten Kommunikationswegen. Konzernübergreifende Projekte mit freien Handlungs- und Umsetzungsmöglichkeiten bieten Ihnen die Gelegenheit sich einzubringen und aktiv mitzuwirken.
- **Gezielte Weiterentwicklung:** Neben zahlreichen Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es Training on the Job, Mentoring durch Ihren direkten Ansprechpartner und Kollegen oder spezifische Trainings- und Fortbildungsmaßnahmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie noch heute Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt in einer Datei zusammengefasst per E-Mail an:

Alessa Mörgenthaler

[bewerbung@sotec.net](mailto:bewerbung@sotec.net)

+49 6201 4974-18

SOTEC GmbH | Robert-Bosch-Straße 9 | 69514 Laudenbach

Sie haben vorab noch Fragen? Rufen Sie uns an!

Wir freuen uns auf Sie!