

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Festanstellung: Unbefristet in Vollzeit - Fürth

Jobnummer: HMG24-05

Gestalte Deine berufliche Zukunft gemeinsam mit uns!

Als Assistent der Geschäftsführung bist Du Ansprechpartner für unser internationales Team in einer Vielzahl von täglichen Anliegen. Du behältst den Überblick und übernimmst Verantwortung für unser Office-Management. Dabei arbeitest Du eng mit der Geschäftsführung zusammen und setzt Dein Organisationstalent in abwechslungsreichen Aufgaben ein. Wir wachsen gemeinsam und bieten Dir individuellen Gestaltungsfreiraum und Wachstumsmöglichkeiten.

HMG ist ein mittelständisches Unternehmen aus Fürth – international und interdisziplinär. Als Experten für Innovationsmanagement beraten wir unsere Kunden in der industriellen Forschung und Entwicklung hochkomplexer und innovativer Systeme. Wir sind anerkannter Partner branchenführender Unternehmen im Bereich: Mobilität, Medizintechnik und Energie. Unsere Kunden schätzen unsere langjährige Erfahrung, den Innovationsgrad unserer Lösungen sowie unsere Systemkompetenz.

Du willst in innovativen Projekten arbeiten und spannende Aufgaben übernehmen?
Dann bist Du als [Assistent der Geschäftsführung \(m/w/d\)](#) in unserem Team genau richtig.

Freue Dich über:

- Verantwortung für spannende und vielseitige Aufgaben
- Umfangreiche Mitarbeitervorteile mit attraktivem Vergütungsmodell
- Gelebte Diversität: 46 Expert*innen aus 10 Ländern und 13 Fachrichtungen
- Einzigartige Karriere-chance: Mit uns baust Du weltweit die personalisierte Medizin auf
- Agilität und flache Hierarchien: Wir bieten Dir Entfaltungsmöglichkeit in einem exzellenten Team, indem Du mit uns wachsen kannst
- Profitiere von unseren flexiblen Arbeitszeiten

Deine zukünftigen Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung und das Team proaktiv bei der täglichen Terminkoordination und Organisation von Reisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Das Office-Management, wie Bestellung und Verwaltung von Bürobedarf, Bearbeitung der Post und unser Inventar werden von Dir administriert
- Du empfängst und begleitest externe Besucher*innen und stehst als Ansprechpartner*in speziell unseren neuen Kolleg*innen mit Rat und Tat zur Seite
- Unsere Firmenkultur und das Bürogebäude liegen Dir am Herzen. Deshalb trägst Du maßgeblich zu einer attraktiven und funktionierenden Arbeitsumgebung bei
- Du planst eigenverantwortlich Veranstaltungen und Projekte, wie beispielsweise die Weihnachtsfeier, das Sommerfest oder die Herbstwanderung

Das bringst Du mit:

- Du bist Fremdsprachenkorrespondent oder hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenverantwortung und Ergebnisorientierung sind für dich selbstverständlich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Du bist ein Organisationstalent, das Spaß dabei hat tiefe Einblicke in alle Bereiche unseres Unternehmens zu gewinnen
- Du hast bereits mehrjährige Erfahrung als Teamassistentz oder Assistentz einer Geschäftsleitung
- Du bist loyal, diskret und souverän im Auftreten
- Du besitzt eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und verhandlungssichere Englischkenntnisse

Fürth, Januar 2024

HMG Systems Engineering GmbH
Ullsteinstr. 4, 90763 Fürth, Germany

Phone +49 (0)911 979 108 50
Fax +49 (0)911 937 44 41

career@munoz-galeano.com
www.hmg-systems-engineering.com
www.pgxperts.com

