

# Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) (Full-time | Schweinfurt)

## Assistenz der Geschäftsführung m/w/d bei einem Marktführer seiner Branche

*Ort:* Schweinfurt  
*Unternehmen:* Wütschner Fahrzeugteile GmbH  
*Branche:* Technischer Handel  
*Mitarbeiter:* ca. 700  
*Kennziffer:* 3211W

Sie unterstützen in Ihrer Funktion die Geschäftsführung und das Führungsteam der deutschlandweit agierenden Gesellschaft im Tagesgeschäft. Dabei agieren Sie im Rahmen Ihrer Kompetenzen eigenständig und werden Ihrer herausragenden Vertrauensstellung gerecht. Verbunden mit einer hohen Serviceorientierung und einer Präsenzanzwesenheit zu den Geschäftszeiten, verstehen Sie sich auch als Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und Belegschaft.

### Unternehmen

Unser Auftraggeber, die Wütschner Fahrzeugteile GmbH ([www.wuetschner.com](http://www.wuetschner.com)) mit Firmensitz in Schweinfurt, ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen in der dritten Generation. Die Philosophie ist durch höchste Ansprüche an Qualität und Lieferfähigkeit - mit dem Kunden im Mittelpunkt – gekennzeichnet. Mit Hilfe von drei Logistikzentren und nahezu 30 hauseigenen Filialen werden die Kfz-Händler und Kfz-Werkstätten mehrmals täglich mit PKW- und NFZ-Verschleißteilen und Zubehör sowie in der Werkstattausrüstungs- und Diagnosetechnik beliefert. Über das „klassische“ Ersatzteilgeschäft hinaus, umfasst die Leistungspalette des Unternehmens unter anderem die Durchführung von Fachseminaren und Produktschulungen, die Unterstützung der Kunden im IT-Bereich sowie die Dienste bei der Einrichtung und Gestaltung von Lagern bis hin zu spezifischen Marketingmaßnahmen.

### Ihre Aufgaben

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben zählen:

- Bearbeitung, Verteilung und Organisation von Personalangelegenheiten
- Vorbereitung zur Erstellung der Gehaltsabrechnungen in Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Stammdatenpflege und Kreditmanagement
- Optimierung der Verwaltungsprozesse durch unterstützende IT-Anwendungen
- Steuerung und Betreuung des Fuhrparks
- Verwaltung des Vertragswesens
- Administration sämtlicher Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
- Empfang, Betreuung und Koordination von Besuchern
- Sonderaufgaben nach Abstimmung

### Ihre Qualifikationen

*Bildungsabschlüsse:* Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung sowie eine Fortbildung im kaufmännischen Umfeld.

*Berufserfahrung:* Eine mehrjährige Berufserfahrung im Umfeld einer Assistentenfunktion auf der ersten und/oder zweiten Ebene entspricht unserer Vorstellung.

### Ihre Persönlichkeit

- Sie bringen eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung mit,

- verfügen über ein hohes Kommunikations- und Empathievermögen und
- haben Spaß daran, sich den täglich wechselnden Herausforderungen zu stellen.

Diskretion und ein sehr gutes Zeitmanagement sind für Sie selbstverständlich.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der **Kennziffer 3211W** an unsere E-Mail-Adresse. Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, alle Anlagen als PDF zu versenden.

**Ansprechpartner:** Lena Maske ([info@gawlitta-hr.de](mailto:info@gawlitta-hr.de))

<b>Requirements (knowledge, experience)</b>	kaufmännische Ausbildung, Assistent, Assistenz
<b>Place of employment</b>	Schweinfurt, Deutschland
<b>Field of activity</b>	Administration
<b>Job type</b>	Full-time
<b>Career level</b>	With Experience
<b>Gehalt</b>	50.000 € bis 70.000 €

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:  
<https://www.pressebox.com/w/JO-L81-592>*