

Wir sind eine junge, unabhängige Uhrenmanufaktur im sächsischen Glashütte, die sich der Handwerkskunst von Moritz Grossmann verpflichtet fühlt. Seit unserer Gründung im November 2008 haben wir eine dynamische Entwicklung vollzogen. Ein kleines Team von Spezialisten konstruiert, entwickelt, fertigt, finisiert, montiert und präsentiert mechanische Zeitmesser in handwerklich-traditioneller Art für anspruchsvolle Uhrenliebhaber.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Assistenz der Geschäftsführung / CEO (m/w/d)

in Vollzeit besetzen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealweise Erfahrung in einer Assistenzfunktion
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift) sowie MS Office Kenntnisse (Excel, Word, Power Point)
- Strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Außergewöhnliche Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Loyalität, Diskretion, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern und externen Partnern
- Unterstützung der Geschäftsführung in der Projektsteuerung und Projektmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollierung sowie Nachverfolgung der getroffenen Vereinbarungen
- Erstellen von Präsentationen

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit herausfordernden Aufgabenstellungen
- ein motivierendes Arbeitsumfeld in einem neuen Manufakturgebäude
- ein Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- vielfältige Sozialleistungen

Sie teilen unsere Leidenschaft für die Herstellung von Luxusuhren. Sie wollen den Erfolg unserer Manufaktur aktiv mitgestalten. Dann möchten wir Sie gern kennen lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an unsere Personalabteilung Frau Kerstin Ciesla (bevorzugt per Mail an: kerstin.ciesla@grossmann-uhren.com).