



**MANCHE VERSETZEN BERGE.**

**WIR VERSETZEN KRANE.**

Fortschrittlich, leistungsstark und bodenständig. Das ist die BKL Baukran Logistik GmbH. Wir sind der Kranspezialist unter den Baumaschinenanbietern und führen einen der größten und modernsten Kranparks Europas mit rund 500 Bau- und Autokranen sowie einen LKW-Fuhrpark an fünf Standorten in München, Frankfurt am Main, Hannover, Ingolstadt und Rosenheim.

Für unsere Zentrale in **Forstinning bei München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

### DAS SIND IHRE TÄTIGKEITEN

Sie entlasten eigenständig unsere Geschäftsführer im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft, unterstützen sie in ihren vielfältigen Rollen und koordinieren alle damit verbundenen Aufgaben. Dabei agieren Sie als wichtige Kommunikationsschnittstelle zu unseren Kolleginnen und Kollegen, unseren Kunden und externen Geschäftspartnern.

- » Kommunikation mit internen und externen Partnern in absoluter Vertrauensposition.
- » Schnittstellen-Management zwischen Geschäftsführung, Kunden und internen Unternehmensbereichen.
- » Souveränes Office Management inklusive Terminplanung / -koordination.
- » Administration, Büroorganisation, Reisemanagement für die Geschäftsführung.
- » Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Meetings.
- » Übernahme von bereichsbezogenen Projekten.
- » Mitarbeit im Projektcontrolling.

### DAS BRINGEN SIE MIT

- » Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz im internationalen Umfeld.
- » Sie denken stets einen Schritt voraus und können notwendige Maßnahmen und Aufgaben antizipieren.

- » Ihnen macht es Spaß, durch proaktives Handeln die Geschäftsführung zu entlasten.
- » Sie haben eine unternehmerische, analytische und lösungsorientierte Denkweise sowie konzeptionelle Fähigkeiten und verbinden Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Organisations-talent sowie eine hohe Einsatzbereitschaft mit Loyalität.
- » Ein Umgang auf Augenhöhe mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden ist für Sie selbstverständlich.
- » Sie beherrschen und nutzen effizient sowie auf hohem Niveau alle MS-Office-Produkte (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- » Sie verfügen über verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- » Sie haben ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- » Sicheres und professionelles Ausdrucksvermögen.

### UNSERE LEISTUNGEN FÜR SIE

- » Sie übernehmen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe mit großem Entscheidungsspielraum, um Ihre und unsere Zukunft zu gestalten.
- » Sie erwarten eine lebendige Unternehmenskultur, die von den Werten Innovation, Leidenschaft und Verantwortung geprägt ist.
- » Sie erhalten einen repräsentativen Firmenwagen, auch zur privaten Nutzung.
- » Sie erhalten die neueste Kommunikationstechnik, ebenfalls auch zur privaten Nutzung.

### HABEN WIR IHRE BEGEISTERUNG GEWECKT?

Wenn Sie an dieser vielseitigen und interessanten Aufgabe interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (gerne über unser **Bewerbungsformular**) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Referenznummer: K1020181