



prOduzent sucht rOdiamant 

---

## **Unternehmens-, Positions- und Anforderungsprofil**

Assistent (m/w) der Geschäftsführung

## Das Unternehmen

- ist ein erfolgreicher Anbieter für alle Dienstleistungen des Facility Managements, von der Gebäudereinigung über Wach- und Werkschutz bis hin zur Industriewartung und Privat Public Partnership Projekten
- besteht in Deutschland seit 14 Jahren und ist mit 15 Niederlassungen bundesweit vertreten
- ist expansiv ausgerichtet
- beschäftigt zur Zeit ca. 3.011 Mitarbeiter und realisiert einen Gesamtumsatz von ca. 37,5 Mio. € in Deutschland (Stand 2010)
- ist innovativ und hat eine hohe Investitionsbereitschaft
- ist kunden- und serviceorientiert
- hat seinen Hauptsitz im Raum Niedersachsen

## **Die Position**

Assistent (m/w) der Geschäftsführung

## **Der Standort**

Raum Niedersachsen

## **Die organisatorische Eingliederung**

Der Positionsinhaber (m/w) berichtet direkt an den Geschäftsführenden Gesellschafter.

## **Die Aufgabe**

Das Stellenprofil richtet sich insbesondere an junge Nachwuchsführungskräfte, die erste Verantwortung im Rahmen von Praktika oder als Berufseinsteiger im Facility Management übernommen haben. Die Position bietet perspektivisch die Möglichkeit, Einblicke in alle Unternehmensbereiche zu erhalten und eine weiterführende Funktion in der Linie zu übernehmen.

Ziel der Funktion ist es, die Geschäftsführung in allen operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben zu unterstützen und zu entlasten.

### Daraus lassen sich folgende Hauptaufgaben ableiten:

- Assistenz und Unterstützung des Geschäftsführers in allen technischen Belangen
- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und anderen Terminen
- Mitwirkung an der Unternehmensstrategie und der Positionierung am Markt
- Inhaltliche und fachliche Unterstützung sowie technische Beratung der Geschäftsführung
- Koordination von Marketingaktivitäten
- Erstellung von und Mitwirkung an Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten und Kalkulationen
- Vorbereitung und Begleitung von M&A Aktivitäten
- Begleitung Innovationsausschuss
- Produktentwicklung
- Messebegleitung
- Kundenevententwicklung und Betreuung

## **Die Anforderungen**

### Berufliche Voraussetzungen:

- Erste Branchenerfahrungen im Facility Management (z. B. durch entsprechendes Studium, Weiterbildung oder Praktika) von Vorteil
- Sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen

### Persönliche Eigenschaften:

- Selbstständiges und kundenorientiertes Arbeiten im definierten Aufgabenbereich
- Teamfähigkeit, gute strategische Fähigkeiten und effiziente, operative Arbeitsweise
- Analytische Fähigkeiten und unternehmerische Denkweise
- Gute Präsentations- und hohe rhetorische Fähigkeiten
- Uneingeschränkt flexibel, belastbar mit einem sicheren Auftreten
- Starkes zeitliches und persönliches Engagement
- Hohe Eigenmotivation und Lernbereitschaft
- Kooperationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent
- Bundesweite Reisebereitschaft

## **Die Anforderungen**

### Ausbildung:

- Idealerweise ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwissenschaften, Jura oder Facility Management bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Englisch- und EDV-Kenntnisse (MS Office)

## **Der Kontakt**

### **Emine YILMAZ**

Research Consultant

fon: +49 821 298 22 11

mail: [ey@roconsulting.de](mailto:ey@roconsulting.de)

### Hinweis:

Diese Ausschreibung richtet sich an alle geeigneten Bewerber/innen unabhängig von Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Identität oder Geschlecht.