



HS2502 - Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Bereich

📍 Karlsruhe
Part-time / full-time

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Karlsruhe suchen wir eine engagierte und zuverlässige Assistenz der Geschäftsführung – in Teilzeit (mind. 60%) oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen, administrativen und fachlichen Aufgabenstellungen
- Planung, Vor- und Nachbereitung von externen sowie internen Terminen und Besprechungen inkl. Protokollierung
- Erstellung von Präsentationen, Korrespondenzen, Statistiken und Berichten
- Aufgaben- und Terminverfolgung
- Controlling in der Geschäftseinheit
- Daten- & Dokumentenmanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten, bei der Vorbereitung von Kundenterminen sowie bei Akquisethemen
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, Meetings und Events

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Management-Assistent*in, Industriekaufleute, Wirtschaftsassistent*in o.ä.)
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarem Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich idealerweise in einem Dienstleistungsunternehmen oder Ingenieurbüro (z.B. als Teamassistent*in, Office Manager*in, Sekretär*in oder vergleichbar)
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint)
- Hohe Affinität zu eingesetzten Softwaretools (z.B. Salesforce, diverse Vergabeplattformen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, freundliches Auftreten, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Ergonomische und moderne (non-territoriale) Arbeitsplätze mit einer modernen IT-Ausstattung, die mobiles, ortsunabhängiges Arbeiten (inkl. Home-Office) ermöglichen
- Umfangreiches Gesundheitsmanagement inkl. betrieblicher Zusatzkrankenversicherung, Zuschuss zum Fitness-Studio, frisches Obst u.v.m.
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub im Jahr zzgl. Sonderurlaubstage
- Zusätzliche Leistungen (wie 13. Monatsgehalt, Zuschuss zur Kinderbetreuung u.a.)
- Ausgeprägte Team-Atmosphäre innerhalb unseres Familienunternehmens

Über uns

THOST ist eines der führenden deutschen Unternehmen im Projektmanagement. Von unseren Standorten im In- und Ausland steuern wir komplexe Projekte in den Bereichen Immobilien, Mobilität, IT, Anlagenbau, Infrastruktur und Energie. Mit unserer breit gefächerten Expertise im Projektmanagement betreuen wir nationale und internationale Industriekunden sowie öffentliche und private Investoren.

Projekte sind unsere Welt!

Als Arbeitgeber*in ist uns Inklusion und Integration ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

- Ein umfassendes Mobilitätskonzept (z. B. Zuschuss zum ÖPNV, JobRad / Firmenfahrrad etc.)
- Ganzheitliche Klimaschutzpolitik

Jetzt bewerben

Kontakt

- **Bewerbungs-Hotline:** +49 72 31 15 60 888
- **Bewerbungs-E-Mail:** karriere@thost.de
- **Bewerbungs-Infos:** www.thost.de/karriere

Ausführliche Hinweise zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie in unserer **Datenschutzerklärung**.