

Sie sind ein  
echtes Multitalent und mögen  
es in einem dynamischen  
Umfeld zu arbeiten?  
Dann suchen wir Sie!

böhmler

An unserem Standort **Korntal-Münchingen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz der Standortleitung / Teamassistenz (m/w/d)

**Wir suchen eine leistungsstarke und motivierte Teamassistenz für die Standortleitung an unserem Standort Stuttgart. In dieser Position sind Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen der Standortleitung, Vertrieb, Technik und Sachbearbeitung.**

Seit über 145 Jahren steht das Familienunternehmen und die Marke böhmler für erstklassige Qualität und Service rund um das Thema Wohnen und Einrichten. Weit über die Grenzen Süddeutschlands hinaus gilt böhmler als erste Adresse für exklusive Designmöbel, komplette Interior-Konzepte, hochwertige Bodenbeläge, moderne Büro- und Objekteinrichtungen und professionellen Innenausbau. böhmler bietet alle Kompetenzen unter einem Dach.

Unser Geschäftsbereich Bodenbelag und Parkett ist ein zuverlässiger Partner für Architekten, Bauherren und Investoren und steht für höchste Beratungskompetenz, Ausführungsqualität und Planungssicherheit.

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit mit 30 Tagen Urlaub im Jahr, eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und Zuschüsse zum VVS- bzw. Bahnticket sowie der Möglichkeit eines Firmenfahrrades (auch zur privaten Nutzung).

Routinearbeit wird in dieser Position nur sehr wenig vorkommen. Sie werden stattdessen mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben betraut, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Fähigkeiten und Ihr Potenzial voll auszuschöpfen.

Sie sehen sich in dieser Position? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, Ihre Gehaltsvorstellung unter der Referenznummer **ASL\_STG\_042024** an:

### Ihr Verantwortungsbereich:

- Unterstützung des Standortleiters bei allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Koordination und Planung von Terminen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung der Teamkommunikation und -zusammenarbeit durch die effektive Nutzung von MS Teams
- Eigenverantwortliche Abwicklung der Geschäftskorrespondenz
- Nachverfolgung von Maßnahmen und Fristen
- Entgegennahme von telefonischen Anfragen

### Voraussetzungen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Arbeit mit MS Teams
- Gute Kenntnisse in Office 365
- Hohe Loyalität, Integrität und Diskretion
- Schnelles Denkvermögen und proaktive Arbeitsweise
- Genauigkeit und Aufmerksamkeit zum Detail
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

### Persönliche Eigenschaften:

- Engagierte und kommunikative Persönlichkeit
- Ausgezeichnete organisatorische Persönlichkeit
- Fähigkeit in einem dynamischen Umfeld mit hohem Arbeitstempo zu arbeiten