



Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d) – VZ/TZ

Die Cargo Digital World AG entwickelt disruptive, digitale Plattformservices für die Logistik von morgen. In der Rolle des Scouts, Investors und Company Builder unterstützt die CDW AG Logtech Startups, mit Ihren Geschäftsmodellen neue Standards hinsichtlich Transparenz, Effizienz und Nachhaltigkeit in der Logistikindustrie zu setzen.

Bist du ein Organisationstalent mit einem Blick fürs Wesentliche und behältst auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig.

Als Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d) bist du eine zentrale Ansprechperson innerhalb unseres Unternehmens. Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, koordinierst organisatorische Abläufe, übernimmst administrative Aufgaben im Personal-, Finanz- und Marketingbereich, und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert. Dabei erwartest dich ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung und kurzen Entscheidungswegen.

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliches Office Management und Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Unterstützung im Bewerbermanagement sowie bei administrativen Personalprozessen
- Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen (u. a. Rechnungs- und Zahlungsprozesse) Koordination externer Dienstleister, Behörden und Geschäftspartner
- Organisation interner Veranstaltungen sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Pflege der digitalen Dokumentenablage und Verwaltung organisatorischer Unternehmensprozesse
- Unterstützung der Unternehmenskommunikation und Betreuung der Social-Media-Kanäle
- Entwicklung von Vorschlägen für die konstante Verbesserung unserer Abläufe

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung, Office Manager (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Motivation dich selbst und unsere Organisation durch KI- Anwendungen zu optimieren
- Hohe Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität
- Teamfähigkeit, Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion

Benefits

- Innovatives Arbeitsumfeld mit hoher Verantwortung
- Dynamisches Team mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation
- Hybrides Arbeiten möglich
- Teilzeit möglich
- Attraktive, leistungsorientierte Vergütung

Interesse?

Bitte richte dich mit deiner vollständigen
Bewerbung an
career@cdw-ag.com

Einstiegsdatum:
ab sofort