



**MICHA
BRAUCHT
dich**

www.micha-braucht-dich.de



Micha braucht dich als

Executive Assistant des CEO (m/w/d)

Bereich Betriebswirtschaft und Personal | Vollzeit

Wir suchen eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die mit kaufmännischen Prozessen und mit Personalsache vertraut ist, die Strukturen sichert, mitdenkt und sich gemeinsam mit unserem Unternehmen weiterentwickeln möchte.

Wir sind ein führender Service-Spezialist aus Mitteldeutschland und betreuen bundesweit und international Kunden moderner Anlagen im Bereich Erneuerbare Energien und Umwelttechnik. Unsere Kompetenz und Erfahrung basiert auf der täglichen Praxis, wozu die Instandhaltung, Störungsbeseitigung und Optimierung zählt. Wir beraten und unterstützen auf dieser Grundlage auch bei Investitions- und Nachhaltigkeitsprojekten.

Teamfähigkeit, Vertrauen, Freude an Vielfalt, Kommunikation auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander sind für uns selbstverständlich. Das erwarten wir auch von der zukünftigen „rechten Hand“ der Geschäftsführung. Als inhabergeführtes Unternehmen pflegen wir kurze Wege und eine persönliche Führungskultur. Anspruchsvolle Aufgaben und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten verbinden sich bei uns mit Stabilität, Flexibilität und Perspektive.

Die Position ist langfristig angelegt und nimmt eine zentrale Rolle in der organisatorischen und kaufmännischen Stabilität unseres Unternehmens ein.

IHRE AUFGABEN:

Kaufmännische Prozesse

- Tägliche Überwachung und Abstimmung der Bankumsätze
- Erfassung und Zuordnung von Zahlungseingängen im ERP-System
- Pflege und Aktualisierung interner kaufmännischer Übersichten
- Vorbereitung und Ausführung des Zahlungsverkehrs in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Kommunikation und strukturierte Zuarbeit an die externe Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen durch strukturierte Aufbereitung kaufmännischer Kennzahlen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Einreichung von Fördermittelanträgen

Personalorganisation

- Administrative Betreuung der Mitarbeitenden
- Bewerbermanagement, Onboarding und Weiterbildungsorganisation
- Vertrauensvolle Anlaufstelle für administrative Personalfragen sowie Schnittstelle zu externen Dienstleistern

Assistenz und Unternehmenskoordination

- Unterstützung der Geschäftsführung rund um Organisation und Administration
- Sitzungsmanagement
- Planung und organisatorische Umsetzung interner und externer Veranstaltungen
- Begleitung und Koordination unternehmensinterner Projekte
- Koordination und Betreuung externer Dienstleister (z. B. IT, Gebäudemanagement, Versicherungen)

WIR SUCHEN EINE PERSÖNLICHKEIT MIT FOLGENDEM PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation – jeweils mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit ERP- oder Warenwirtschaftssystemen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) und Group Ware
- Interesse an Zahlen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Erfahrungen in der Personalorganisation
- Organisationsstärke und ausgeprägte Schnittstellenkompetenz, gutes Selbstmanagement
- Emotionale Intelligenz, Empathie, Teamfähigkeit, Offenheit, Neugierde, Menschenkenntnis und Ehrlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein Klasse B

WIR BIETEN:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend Qualifikation und Verantwortung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen sowie gemeinsame sportliche und kulturelle Aktivitäten (z. B. Team-Events, Firmenläufe, kulturelle Veranstaltungen)
- 30 Tage Urlaub
- Langfristige Perspektive in einer tragenden Schlüsselposition

Wir freuen uns auf eine teamfähige, flexible Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt und sich gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchte.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: hi@micha-braucht-dich.de