



## Vorstandsassistent / Geschäftsführungsassistent (m/w)

Als Assistent/in der Führungsetage der GOVECS Group erleben Sie das Tagesgeschäft der Geschäftsführung hautnah mit und unterstützen mit Ihrem fachlichen und organisatorischen Know-how tatkräftig das Top-Management. Fühlen Sie sich dieser Aufgabe gewachsen? Dann gehen Sie mit uns den nächsten Schritt!

Wir, die GOVECS GmbH, sind ein Münchner Hersteller von Elektrorollern, der sich über seine ausgezeichneten Produkte eine Qualitätsführerschaft auf dem europäischen Markt erarbeitet hat. Trotz starkem Wachstum und mittlerweile ca. 300 Mitarbeitern haben wir den Geist eines innovativen und flexiblen Unternehmens beibehalten. Verschiedene Fahrzeugmodelle in unterschiedlichen Leistungsklassen stehen unseren Kunden zur Auswahl. Die Produktpalette reicht von echten „Lasteseln“ für die Lieferbranche bis hin zu Lifestyle-Rollern wie der neuen Schwalbe. Mehr Infos finden Sie auf [www.govecsgroup.com](http://www.govecsgroup.com) und [www.myschwalbe.com](http://www.myschwalbe.com).

Wir suchen Sie in **Festanstellung** als engagierte und zuverlässige Vorstandsassistent / Geschäftsführungsassistent (m/w) in München-Haidhausen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Durchführung von Recherchen sowie Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Geschäftsreisen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Berichten
- Funktion als Schnittstelle für interne sowie externe Ansprechpartner

**Fachliche Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Drei bis fünf Jahre Berufserfahrung
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute polnische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office-Paket

**Persönliche Fähigkeiten:**

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Hohes Maß an Organisationstalent

Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen Aufgaben in einem spannenden Wachstumsunternehmen. Gleichzeitig fördern wir Sie mit zielgerichteten Weiterbildungsmaßnahmen und bieten Ihnen attraktive Einkommensmöglichkeiten. Es ist vorgesehen, dass Sie nach einiger Zeit in dieser Position eine operative Verantwortung übernehmen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicke diese bevorzugt per Email an [career@govecs.com](mailto:career@govecs.com) – Stichwort: „Vorstandsassistenz“.