



Im Team mit Fachwissen und sozialer Kompetenz überzeugen

Teamegeist ist in unserem Familienunternehmen fest verankert

Als innovatives Unternehmen blickt HEINZMANN auf über 125 Jahre Erfolgsgeschichte zurück. Mit rund 420 Mitarbeitern weltweit entwickeln wir zukunftsweisende Technologien der Regelungs- und Antriebstechnik, die sich durch Flexibilität, Qualität und Umweltfreundlichkeit auszeichnen. Eine unabhängige, gewachsene Struktur und der strategische Fokus auf Zukunftstechnologien schaffen langfristige Sicherheit und kontinuierliches Wachstum.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen organisatorische, administrative und steuerrechtliche Aufgaben für die Geschäftsleitung
- Sie unterstützen die laufende Finanzbuchhaltung und bereiten Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse vor
- Sie erstellen notwendige Unterlagen für Betriebsprüfungen und andere steuerliche Prüfungen
- Sie führen steuerliche Recherchen und Analysen für die Geschäftsleitung durch
- Sie verwalten den Terminkalender der Geschäftsleitung, organisieren Meetings, Dienstreisen und kümmern sich um die Terminvereinbarungen mit Notaren und anderen wichtigen Kontakten
- Sie beteiligen sich an der Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Sie bearbeiten und dokumentieren die ein- und ausgehende Korrespondenz und verfassen eigenständig Schreiben und E-Mails in deutscher und englischer Sprache
- Sie führen die Korrespondenz mit Ämtern und Behörden, stellen sicher, dass alle Anfragen und Anforderungen fristgerecht bearbeitet werden, und halten die Geschäftsleitung über den Status auf dem Laufenden
- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Bearbeitung von Mietverträgen und anderen vertraglichen Angelegenheiten
- Sie übernehmen die Verwaltung und Betreuung von Liegenschaften und stellen sicher, dass alle erforderlichen Maßnahmen zur Instandhaltung und Optimierung rechtzeitig ergriffen werden

Ihr Hintergrund

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine Weiterbildung zum Steuerfachangestellten oder vergleichbare Qualifikationen
- Sie gehen sicher mit sensiblen Informationen um und behandeln diese vertraulich
- Sie erledigen Aufgaben eigenständig und handeln proaktiv
- Sie besitzen hervorragende organisatorische Fähigkeiten und können mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen
- Sie haben ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Wir bieten

- Ein engagiertes Team, das Leidenschaft für Veränderungen und Verbesserungen teilt
- Urlaubsanspruch: 6 Wochen pro Jahr und Gleitzeittag
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsförderung, u.a. Kooperation mit JobRad
- Unvergessliche gemeinsame Erlebnisse durch Firmenfeiern und -ausflüge
- Exzellente Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie interessieren sich für diese Position und erfüllen die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum Gehaltswunsch und zum frühesten Eintrittstermin an karriere@heinzmann.de.