



Werde ein Teil von DESIGNA!

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Werde jetzt Teil von DESIGNA als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in unserem Headoffice in Kiel, Germany.

### Das machen wir

Hast du dich schon mal gefragt, wer die Schranken und Kassen in Parkhäusern oder auf Parkplätzen herstellt? Mit 17.000 installierten Systemen sind wir Weltmarktführer im Bereich der vollautomatisierten Parkanlagen.

Und was steckt dahinter? Eine ganze Menge. Um unsere Systeme an die Bedürfnisse unserer Kunden anzupassen, – ganz gleich, ob es sich um die New Yorker Flughäfen, ein Shoppingcenter in Kuala Lumpur oder das Designer Outlet in Neumünster handelt, bieten wir ein ganzheitliches Produktkonzept aus Software-, Hardware- und Servicekomponenten.

### Wie dein Tag bei uns aussieht

- Du planst, organisierst und koordinierst interne und externe Termine unserer drei Geschäftsführer am Standort Kiel, einschließlich der Vor- und Nachbereitung der entsprechenden Unterlagen.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Reiseplanung und kümmerst dich im Nachgang um die Reisekostenabrechnung.
- Du erstellst Präsentationen und führst Protokolle.
- Du bearbeitest die Korrespondenz der Geschäftsführung, auch in englischer Sprache.
- Du wirkst in Projekten mit und übernimmst Sonderprojekte, wie z. B. die Organisation von Kundenevents.
- Du bearbeitest allgemeine Sekretariatsaufgaben und unterstützt bei Bedarf unseren Empfang.

## Darum DESIGNA

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer attraktiven tarifgebundenen Vergütung (Metall- und Elektroindustrie Schleswig-Holstein).
- Flexible Arbeitszeiten (ohne Kernarbeitszeit).
- Mobiles Arbeiten nach Absprache mit der Führungskraft möglich.
- 30 Tage Urlaub (Option auf 36 bzw. 38 Tage bei Wandlung einer Sonderzahlung).
- Regelmäßige coole Team-/ Sportevents z.B. eSports Abende, gemeinsame Teilnahme an Xletix und das DESIGNA-Sommerfest.
- Bikeleasing und Mitarbeiterrabatte.

## Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Assistenz-/ Sekretariatsbereich.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ausgeprägte Kommunikations-, Priorisierungs- und Teamfähigkeit.
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Loyalität und Diskretion.
- Organisatorisches Talent und professionelles Auftreten.
- Sichere Anwenderkenntnisse in den MS Office Programmen.

## Das ist Arbeiten bei DESIGNA



Für mehr Eindrücke schau doch mal auf unserer [Karriereseite](#) vorbei

## Hast du Fragen?

Ms Sylvie Keilparth  
Tel.: +494315336415

E-Mail: [sylvie.keilparth@designa.com](mailto:sylvie.keilparth@designa.com)

DESIGNA Verkehrsleittechnik GmbH

Faluner Weg 3

24109 Kiel

designa.com

Jetzt bewerben!

