



Wir bei MÜLLER | DIE LILA LOGISTIK bieten als national und international tätiger Logistikdienstleister alle relevanten Funktionen der Kontraktlogistik. Die Felder Beschaffungslogistik, Produktionslogistik und Distributionslogistik bilden den Kern unserer betrieblichen Tätigkeiten. Hierfür gliedert sich unser breites Dienstleistungsportfolio in die Services Delivery, Warehousing, Assembling und Real Estate. An über 20 Standorten beschäftigt wir bei der MÜLLER | DIE LILA LOGISTIK derzeit rund 2.500 Mitarbeiter:innen. Wir, das LILA Team, stehen für Leistungs- und Innovationsbereitschaft. Wir bringen Eigeninitiative, finden gemeinsam Lösungen und liefern Ergebnisse. Mit Blick voraus erkennen wir die Herausforderungen, die vor uns liegen. Unser einzigartiges Geschäftsmodell öffnet für jeden Einzelnen persönliche Chancen, einen sicheren Arbeitsplatz und langfristige Perspektiven. Zur Verstärkung für unseren Stammsitz/unsere Niederlassung in Besigheim suchen wir ab 06.07.2026 einen:

Executive Assistant (m/w/d) – Besigheim

Ihre Aufgabengebiete

- Organisation und Steuerung des Tagesgeschäfts unseres CEOs als zentrale Schnittstelle innerhalb des Unternehmens
- Aufbereitung von Informationen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Management-Meetings und Besprechungen
- Souveräne Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden, Führungskräften und externen Geschäftspartnern
- Eigenständige Überwachung von Fristen, Prioritäten und laufenden Themen
- Planung und Organisation von Terminen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben
- Sicherstellung von Struktur, Transparenz und reibungslosen Abläufen im direkten Umfeld der Geschäftsführung

Unsere Anforderungen

- Mehrjährige Berufserfahrung als Executive Assistant, Geschäftsführungsassistentin oder in einer vergleichbaren Vertrauensposition
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ein gutes Gespür für Prioritäten und Zusammenhänge
- Hohe Eigeninitiative und die Fähigkeit, selbstständig Lösungen zu entwickeln
- Ein souveränes Auftreten sowie ein professioneller Umgang mit unterschiedlichen AnsprechpartnerInnen
- Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein dynamisches und motiviertes Team
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Expandierendes Unternehmen in einer zukunftsorientierten Branche
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten von zu Hause
- Fachspezifische Weiterbildungen und Trainings
- Möglichkeit sich über Jobrad ein modernes Rad zu besorgen
- Vergünstigungen wie Corporate Benefits

Wir haben Sie überzeugt?!

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerberportal.

Jetzt bewerben

Ihr Ansprechpartner aus der Personalabteilung:

Peter Glökler

+49 7143 810 220

<http://www.lila-logistik.com>