



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 in Besigheim suchen wir ab sofort einen:

Senior Executive Assistant & Persönliche Referentin des CEO (m/w/d)

Darauf kannst du dich freuen

- Vertrauensvolle Unterstützung des CEO im operativen und strategischen Tagesgeschäft
Eigenständige Steuerung des Kalenders, der Termine und der Reiseplanung
- Priorisierung und Koordination eingehender Themen, Anfragen und E-Mails Nachhalten von Beschlüssen, Aufgaben und Projekten über alle Unternehmensbereiche hinweg
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Managementunterlagen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Managementveranstaltungen
- Koordination der Zusammenarbeit mit Führungskräften, Kunden und Geschäftspartnern
- Übernahme ausgewählter Sonderprojekte sowie vertraulicher Aufgabenstellungen
- Erstellung von Vertriebsreports und Unterstützung bei Marketingmaßnahmen
- Sicherstellung eines professionellen und reibungslosen CEO-Office

Das bringst du idealerweise mit

- Mehrjährige Berufserfahrung als Executive Assistant, Vorstandsassistentin, Geschäftsführungsassistentin oder in einer vergleichbaren Vertrauensposition auf Top-Management-Ebene
- Erfahrung in der Koordination komplexer Themen und Projekte
- Interesse und Begeisterung für den Bereich Vertrieb & Marketing
- Ausgeprägte Organisationsstärke und hohe Verbindlichkeit verbunden mit einer selbstständigen und strukturierten und methodischen Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten und Fingerspitzengefühl im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und Dinge erfolgreich zum Abschluss zu bringen
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft 365 und gute Business-Englisch-Kenntnisse

Das bieten wir dir

- Eine Schlüsselposition mit direkter Zusammenarbeit mit unserem CEO
Ein außergewöhnlich vielfältiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung und großem Gestaltungsspielraum

- Die Möglichkeit, strategische Entscheidungen aktiv vorzubereiten und zu begleiten
Kurze Entscheidungswege und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe
Ein modernes Arbeitsumfeld mit hoher Flexibilität und selbstständigem Arbeiten
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Attraktive Vergütung inklusive leistungsorientierter Bestandteile
- JobRad, Corporate Benefits sowie weitere Mitarbeitervorteile

Jetzt bewerben

Kontakt

Ihr Ansprechpartner aus der Personalabteilung:

Peter Glökler

+49 7143 810 220

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