



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

# Assistent/in der Geschäftsführung *(m/w/d)*

## Was dich bei uns erwartet:

- Wir sind ein innovatives, schnell wachsendes PE-geführtes Unternehmen mit einem motivierten Team, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Du hast die Chance, die Geschäftsleitung in einer dynamischen Umgebung tatkräftig zu unterstützen und aktiv an unserem Erfolg mitzuwirken.
- Freu dich auf ein motiviertes Team, eine offene Unternehmenskultur, flexible Arbeitszeiten und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.
- Hier kannst du Verantwortung übernehmen und dich persönlich sowie fachlich weiterentwickeln.
- Ein motiviertes Team und eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen.
- Attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung (Hybrid).

## Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen und operativen Aufgaben
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Analysen
- Kommunikation mit internen und externen Teams, Kunden, Investoren, Partnern und externen Dienstleistern
- Projektmanagement, Überwachung von Meilensteinen und Koordination von Aufgaben
- Übernahme von Sonderprojekten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung

## Was bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbar)
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem schnell wachsenden Unternehmen oder in einer Führungsfunktion
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, strategisches Denken und Eigeninitiative
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Hohes Maß an Diskretion, Belastbarkeit und professionelles Auftreten
- Flexibilität, proaktive Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint, Excel und Word, sowie Erfahrung mit Projektmanagement-Tools

## Kontakt

Weck glass and packaging GmbH  
Alter Heerweg 2  
53123 Bonn

 [bewerbung@weck.de](mailto:bewerbung@weck.de)

Wir freuen uns auf Deine  
Bewerbung! Wenn Du mehr über  
uns erfahren möchtest, besuche  
gerne unsere Website:  
[www.weck.de](http://www.weck.de)



## Über uns

Wir produzieren und vertreiben neben den weltbekannten Einkochgläsern auch Verpackungsgläser für die industrielle Abfüllung. Kooperation, Flexibilität, Motivation und Einsatzbereitschaft prägen unsere Unternehmenskultur seit 125 Jahren. Mit über 260 Mitarbeitern und einem Gruppenumsatz von ca. 65 Mio. Euro schreiben wir unsere Erfolgsgeschichte fort.