

Die Leuchtturm Gruppe ist ein familiengeführtes Premium-Markenhaus mit über 100-jähriger Erfahrung im Bereich langlebiger und hochwertiger Dinge für anspruchsvolle Menschen.

Außer am Hauptsitz in Geesthacht (nur 35 Autominuten von den Hamburger Innenstadt entfernt) produzieren und vertreiben unsere ca. 500 Mitarbeiter an acht weiteren Standorten auf vier Kontinenten hochwertige Produkte in den Bereichen Collecting, Writing, Living und Giving. Zu unserem Marken-Portfolio gehören Leuchtturm, TORQUATO, LEUCHTTURM1917 und Semikolon sowie eine Reihe weiterer Marken. Unsere Produkte sollen das Leben unserer Kunden gefühlvoller, persönlicher und schöner machen.

Für die weitere Entwicklung suchen wir zur Unterstützung, Entlastung und Ergänzung eines unserer beiden Geschäftsführenden Gesellschafter einen

Management Assistant (m/w/g)

In dieser verantwortungsvollen Vertrauensposition hältst Du dem Geschäftsführer den Rücken frei und unterstützt ihn maßgeblich im Tagesgeschäft. Neben den entlastenden und unterstützenden Tätigkeiten gehören eine aktive Mitarbeit in operativen und strategischen Fragen sowie die Optimierung und Weiterentwicklung unserer geschäftlichen Aktivitäten zu Deinen Aufgaben.

Dein Aufgabengebiet:

- Du übernimmst als Management Assistant eine vertrauensvolle Schlüsselposition und sorgst für die notwendige Unterstützung des Geschäftsführers im operativen Tagesgeschäft.
- Du organisierst Deinen Arbeitsbereich effizient, hältst die Fäden mit Weitblick zusammen und hast jederzeit den Überblick.
- Du trittst kompetent, souverän und selbstsicher als Ansprechpartner bzw. Schnittstelle für das gesamte Team und für unsere Geschäftspartner auf.
- Du managst Projekte, Termine und Wiedervorlagen eigenverantwortlich, setzt dabei die richtigen Prioritäten und arbeitest eigenständig und pragmatisch.
- Du organisierst Besprechungen, Reisen und Events.
- Du bearbeitest Ad-hoc Anfragen und erstellst Dokumentationen und Präsentationen.
- Du führst die Rechnungsprüfung und Kostenstellenplanung für Deinen Bereich durch.
- Du bist unter anderem zuständig für Office- und Gebäudemanagement sowie rechtliche Themen (Gewerblicher Rechtsschutz, Gesellschafterversammlungen, Beschlüsse, Firmengründungen, allg. Vertragsrecht, AGBs, Mietverträge, etc.) innerhalb der Unternehmensgruppe.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder ein Studium und mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position. Ein juristisches Grundverständnis ist wünschenswert.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie sehr gute Kenntnisse in MS 365.
- Du hast ein gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, kannst Dich in unsere Geschäftsmodelle hineindenken und hast Spaß daran, das Geschäft aktiv mit zu entwickeln.
- Deine Arbeitsweise ist selbständig, strukturiert sowie präzise und Du zeigst ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent, bist flexibel sowie belastbar und hast die für ein mittelständisches Unternehmen erforderliche "Hands-on-Mentalität".
- Du hast ein sicheres und fröhliches Auftreten, Du bist ein Teamplayer und verfügst über die für diese Vertrauensposition notwendige Verschwiegenheit.

Wir bieten Dir eine verantwortungsvolle Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung in einer modernen und familiären Firmenkultur, flexible Arbeitszeiten, die Aufteilung der Tätigkeit zwischen der Zentrale in Geesthacht und unserem Büro am Hamburger Fischmarkt sowie die Möglichkeit von Home-Office.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, wenn Du Dich vom Aufgabengebiet und erwarteten Profil angesprochen fühlst. Bitte gib uns auch Deine mögliche Verfügbarkeit und Deine Gehaltsvorstellung mit an.