



Der Leitwolf.

Als Erfinder des modernen Turmdrehkranes setzt WOLFFKRAN Meilensteine in der Kran-technologie. Ein WOLFF ist das Logistikzentrum der Baustelle, geschaffen für wirtschaftliches und intelligentes Bauen.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem **Konzernsitz in Baar** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) 80-100%

Ihre Herausforderung

- **Persönliche Assistenz:** Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- **Team-Assistenz:** Zentrale/r Ansprechpartner/in für die Mitarbeiter/innen am Standort Baar für administrative Aufgaben
- **Mitarbeiter-Back-up:** Vertretung der Mitarbeiterin des Empfangsbereichs in Abwesenheit

Ihr Aufgabengebiet

- Sorge für den reibungslosen Informationsfluss innerhalb der mit der Geschäftsführung verknüpften Stellen
- Termine des Geschäftsführers koordinieren und vorbereiten, entsprechende Unterlagen frühzeitig zur Verfügung stellen
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung in deutscher und englischer Sprache
- Termin- und Fristenkontrolle
- Die Zusammenarbeit mit anderen Stellen so gestalten, dass eine reibungslose, gute Zusammenarbeit gewährleistet ist
- Organisation von und Protokollführung bei Besprechungen
- Reiseorganisation
- Vorbereitung von Angelegenheiten der Konzernleitung bis zur Entscheidungsreife
- Erstellen von Präsentationen, Statistiken, Richtlinien und Anweisungen
- Erstellung sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherche
- Einholung von Auskünften
- Prüfung und Kontierung der Rechnungen für die Kostenstelle
- Projektkoordination und -leitung, Kontrolle von Einzelprojekten sowie Übernahme von Sonderaufträgen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise HF- /FH-Abschluss
- Mehr als drei Jahre Erfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz
- Auslandsarbeitserfahrung von Vorteil
- Organisations- und Koordinationstalent, Kommunikationsstärke
- Unternehmerisches Denken
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, absolute Vertraulichkeit, Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse in SAP/R3 von Vorteil
- Fahrerlaubnis Kategorie B

Ihre Zukunftsperspektive im WOLFF-Team

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsfreiraum und kurzen Entscheidungswegen sowie einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechtem Einkommen in einem ambitionierten Unternehmen mit hohem Wachstumspotenzial. Sie entlasten die Geschäftsführung durch Ihre strukturierte Arbeit spürbar von Anfang an und meistern Ihre Aufgaben mit Fachwissen und persönlichem Engagement. Ihre Erfahrung, Kompetenz, Initiative und Verantwortungsbereitschaft sind wirklich gefragt. Sie kommunizieren auf Augenhöhe und kooperieren partnerschaftlich mit anderen Abteilungen.

Ihr nächster Schritt

Sie wollen sich dieser Herausforderung stellen? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu dem möglichen Eintrittstermin sowie zu Ihren Gehaltsvorstellungen zu Händen Frau Probst, unter k.probst@wolffkran.com. Schreiben Sie uns, was Ihnen in Ihrem Arbeitsleben wichtig ist.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Pötscher unter Telefon +41 41 766 8552.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WOLFFKRAN ist ein international agierender Hersteller, Vermieter und Serviceprovider von Turmdrehkränen mit Niederlassungen in Europa, im Nahen Osten und in den USA. Als Technologie- und Qualitätsführer erarbeiten wir für jeden Kunden und jede Baustelle die optimale Lösung. Absolute Zuverlässigkeit, bester Service und die Nähe zu unseren Kunden haben uns seit Jahrzehnten zur Nr. 1 gemacht. Diese Position bauen wir mit motivierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, ständigen Innovationen und gezielter Expansion weiter aus.