



## Assistenz der Vertriebsleitung (m/w/d) – strategisch & kommunikativ

Als regionaler Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung kennen wir den Markt und die besten Arbeitgeber der Region wie unsere Westentasche. Bei BS steht für uns die persönliche Betreuung an erster Stelle – wir begleiten dich nicht nur bei der Jobsuche, sondern finden gemeinsam mit dir die Position, die wirklich zu dir passt. Unser Ziel: langfristige Perspektiven statt schneller Vermittlung. Deshalb arbeiten wir eng mit ausgewählten Unternehmen zusammen, die nicht nur fachlich überzeugen, sondern auch menschlich passen.

Für ein etabliertes Industrieunternehmen in Offenburg suchen wir ab sofort eine engagierte Assistenz der Vertriebsleitung (m/w/d), die strategisch mitdenkt, organisatorisch überzeugt und kommunikativ auf höchstem Niveau agiert.

### **Assistenz der Vertriebsleitung (m/w/d) - – strategisch & kommunikativ**

#### **Deine Aufgaben:**

- Du arbeitest eng und vertrauensvoll mit dem Chief Sales Officer zusammen und bist die zentrale Schnittstelle zu den Bereichen Marketing und Service – Kommunikation auf Augenhöhe ist hier selbstverständlich
- Eigenständig recherchierst du relevante Marktinformationen, Daten und Fakten, bereitest diese strukturiert auf und schaffst damit belastbare Entscheidungsgrundlagen für das Management
- Komplexe Sachverhalte klärst du vorab, sodass die Vertriebsleitung stets bestens informiert ist und strategische Entscheidungen fundiert treffen kann



- Du unterstützt aktiv bei der Weiterentwicklung der globalen Vertriebsstrategie und bringst deine eigenen Ideen und Impulse ein – hier ist strategisches Mitdenken ausdrücklich erwünscht
- In strategischen Vertriebsprojekten arbeitest du eigenverantwortlich mit, übernimmst anspruchsvolle Projektaufgaben und koordinierst zentrale Schnittstellen zwischen verschiedenen Abteilungen
- Termine, Sitzungen und Tagungen bereitest du professionell vor und nach – von der Agenda über die Protokollführung bis zur Nachverfolgung offener To-dos
- Strategie-Workshops und Tagungen moderierst du souverän, auch in englischer Sprache, und sorgst dafür, dass alle Beteiligten auf einem Stand sind und Ergebnisse klar dokumentiert werden

### **Dein Profil:**

- Du hast idealerweise ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs – alternativ qualifizierst du dich auch als Wirtschaftsassistent (m/w/d), Managementassistent (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit entsprechender Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung im strategischen Assistenzbereich
- Deine organisatorischen Fähigkeiten sind herausragend: Du behältst auch in hektischen Phasen den Überblick, priorisierst geschickt und arbeitest strukturiert und vorausschauend
- Hohe soziale Kompetenz, Diskretion und Loyalität sind für dich selbstverständlich – du bewegst dich sicher in einem sensiblen Umfeld und weißt, wann Vertraulichkeit oberstes Gebot ist
- Du beherrschst die Kunst, komplexe Inhalte zielgruppengerecht aufzubereiten, sei es in Form von Management Summaries, Präsentationen oder Entscheidungsvorlagen – deine Kommunikation ist klar, präzise und überzeugend
- Deine Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten sind hervorragend, sowohl im persönlichen Gespräch als auch vor größeren Gruppen – du trittst sicher auf und kannst andere begeistern
- Vielfältige Aufgaben und kreative Herausforderungen machen dir Freude – Routine ist nicht dein Ding, du liebst die Abwechslung und packst gerne neue Themen an
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Pflicht, weitere Sprachen wie Französisch oder Spanisch sind ein echtes Plus und erweitern deinen Handlungsspielraum

### **Deine Vorteile:**

- Attraktive Vergütung zwischen 45.000 und 55.000 € pro Jahr, dazu Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge – damit du auch langfristig abgesichert bist
- Work-Life-Balance deluxe: 30 Urlaubstage, flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit, 38,5-Stunden-Woche und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten – so lässt sich Beruf und Privatleben perfekt vereinbaren
- Sicherheit und Perspektive: Ein unbefristeter Arbeitsvertrag in einem global agierenden Unternehmen, das einer Stiftung gehört – krisensicher, wertorientiert und mit innovativen Produkten, die wirklich Sinn stiften
- Moderne Arbeitsplatzausstattung und ein professionelles Umfeld, in dem du mit aktueller Technik arbeitest und deine Ideen einbringen kannst
- Strukturierte Einarbeitung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten über die hauseigene Academy – deine Entwicklung wird aktiv gefördert
- Zusätzliche Extras wie Bikeleasing, Corporate Benefits mit Rabatten bei Top-Marken, bezuschusste Mahlzeiten im Betriebsrestaurant und sogar Zugang zu firmeneigenen Ferienwohnungen
- Kostenlose Parkplätze direkt am Standort und eine top Anbindung an den Bahnhof in Offenburg – stressfrei zur Arbeit, egal ob mit Auto oder Bahn
- Gelebte Teamkultur mit regelmäßigen Events, flachen Hierarchien und einem respektvollen Miteinander



– hier zählt der Mensch, nicht nur die Leistung

Gerne stehen wir Dir unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 408075A47431

## Ihr Ansprechpartner:



**BS Schuhmacher GmbH**  
Englerstraße 4  
77652 Offenburg

Telefon: +49 781 96678760  
Telefax: +49 781 96678769



**Maurizio Schuhmacher**

[bewerbung@bs-schuhmacher.de](mailto:bewerbung@bs-schuhmacher.de)  
[bs-schuhmacher.de](https://bs-schuhmacher.de)

