

Wir, die Dr. med. Christine Schrammek Kosmetik GmbH & Co. KG, sind ein international tätiges, mittelständisches Familienunternehmen im Bereich professioneller & wirkungsvoller Kosmetik mit Sitz im Zentrum von Düsseldorf. Der Vertrieb unserer Pflegeserien erfolgt national über Kosmetikinstitute und online sowie international in mehr als 60 Ländern über unsere Vertriebspartner. In den vergangenen Jahren sind wir kontinuierlich gewachsen und setzen diesen Kurs in den kommenden Jahren fort.

Für unser weiteres Wachstum suchen wir deshalb eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Bei dieser verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen Sie unser Management und unser Team bei wichtigen organisatorischen und administrativen Themen. Sie sind ein Koordinationstalent mit lösungsorientierter Arbeitsweise und legen durch Ihre tägliche Arbeit den Grundstein für den gemeinsamen Erfolg. Sie können sich schnell in neue Situationen einarbeiten und lieben die thematische Abwechslung bei Ihrer Arbeit. Fachkompetenz, Sorgfalt und Empathie machen Sie bei internen und externen Kontakten beliebt. Eine strukturierte Arbeitsweise, bei der Sie stets den Überblick behalten und eigenständige Lösungen schaffen, sowie unbedingte Vertraulichkeit runden Ihr Profil ab.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie arbeiten als Assistenz in zentraler Funktion nah an der Geschäftsführung und unterstützen diese aktiv bei administrativen und organisatorischen Themen wie Organisation, Planung, Informationsbeschaffung, Verträgen und Auswertungen.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich spannende projektbezogene Aufgaben, deren Ergebnisse Grundlage für Unternehmensentscheidungen und den zukünftigen Erfolg werden.
- Sie verbessern mit eigenen Ideen Arbeitsabläufe im Bereich Organisation und Administration, damit alle im Team schneller, effizienter und moderner arbeiten können.
- Sie arbeiten der Geschäftsführung und unserem Finance Team in kaufmännischen Themen zu.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Studium oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Bereich Organisation, Finanzen, Recht oder Wirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz-, Assistenzbereich oder der gehobenen Hotellerie
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
- Hohe Umsetzungsstärke, Sorgfalt und Qualitätsanspruch („Hands-on“-Mentalität)
- Sorgfältige, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Teamgeist

Bei uns erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit sympathischen Mitarbeitern, flachen Hierarchien und kurzen Wegen. Sie können die weitere Entwicklung aktiv mitgestalten und eigene Ideen & Vorstellungen selbst in die Praxis umsetzen. Sie sind voll in ein erfolgreiches, internationales Unternehmen mit herausragenden Produkten in einem spannenden Markt integriert. Wir bieten Ihnen viele Vorteile in einem ausgezeichneten Umfeld (Great Place to Work - Beste Arbeitgeber NRW) und freuen uns darauf, gemeinsam zu wachsen.

Unser Standort wird zu Februar 2022 in die Düsseldorfer Innenstadt nahe der Königsallee umziehen. Freuen Sie sich auf ein neues, topmodernes und attraktives Office mit hervorragender Ausstattung und perfekter Anbindung (U-Bahn Benrather Str. direkt vor der Tür). Zahlreiche Einkaufs- und Freizeitmöglichkeiten befinden sich in fußläufiger Entfernung.

Mehr über Ihre Vorteile und uns als Arbeitgeber erfahren Sie unter

<https://www.schrammek.de/unternehmen/jobs-karriere/>

Weitere Einblicke hinter die Kulissen bekommen Sie auf Instagram [@schrammek](#)

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen samt Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per E-Mail an Alexander Drusio unter [a.drusio \(at\) schrammek.de](mailto:a.drusio@schrammek.de)

**Wir freuen uns auf Sie!**