



# KELLERGROUP

Perfektion in Logistik

Wir sind ein innovatives Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen mit 100 begeisterten Professionals! Unsere Heimat in Baden-Württemberg prägt unsere Art, mit unseren Kunden und Partnern gemeinsam herausragende Projekte im Bereich Logistik und Transport zu realisieren.

Mit unserem expandierendem Geschäftsbereich Logistik Consulting bieten wir ganzheitliche Beratung für die Entwicklung und Umsetzung komplexer Logistik- und Neubaukonzepte, für Standortrestrukturierungen sowie die Konzeption von Unternehmensstrategien. Dabei bilden wir für unsere Klienten eine umfassende Bandbreite an Kompetenz ab und erarbeiten zukunftsorientierte Lösungen – national wie international!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir tatkräftige Unterstützung für unser Management!

## Wir suchen Sie als: Management Assistent (m/w/d)

Als *Management Assistent (m/w/d)* sind Sie wichtiger Teil unserer Beratungs- und Logistikeinheit. Sie übernehmen Organisationsaufgaben, führen die Bürokommunikation und sind ein wichtiger Faktor bei der Unternehmensentwicklung.

### Ihre Aufgaben:

- Professionelles Organisieren des Umfeldes unserer Geschäftsführung als „Management Assistent“ in allen Belangen
- Übernehmen der umfangreichen Terminkoordinations sowie der Organisation von Veranstaltungen (intern und extern)
- Übernehmen der Reiseplanung und -abrechnung
- Tragende Rolle bei Strategieentwicklung und deren Koordination mit internen und externen Beteiligten
- Erstellen anschaulicher Präsentationen und Auswertungen
- Vorbereiten von Geschäftsführersitzungen sowie Strategiemeetings und Führungworkshops und Übernehmen der Protokollführung
- Unterstützung bei der Angebotserstellung und -nachverfolgung
- Souveränes Kommunizieren mit unseren Kunden sowie intern in der Unternehmensgruppe

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Logistik, vorzugsweise Studium der Betriebswirtschaft
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent.
- Freundliches, souveränes und selbstbewusstes Auftreten.
- Reisebereitschaft
- Sehr guter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Spaß am Managen und Planen
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie Hands-On-Mentalität
- Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Themen sortieren zu können
- Erfahrung und Freude an der selbständigen Übernahme organisatorischer Aufgaben und Büromanagement.

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem etablierten und erfolgreichen Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Ein Arbeitsumfeld, das innovative Ideen und nachhaltige Ansätze begeistert aufnimmt und fördert
- Maßgeschneiderte Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ausgeprägte Sozialleistungen in einem dynamischen Familienunternehmen.