

Büroorganisation & Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Überblick behalten. Dinge möglich machen. Und der Geschäftsführung den Rücken freihalten.



Manche Menschen sehen einen vollen Kalender. Sie sehen, wie es trotzdem funktioniert. Sie bringen Struktur in den Alltag, denken einen Schritt voraus und bleiben auch dann verbindlich, wenn drei Dinge gleichzeitig dringend werden. Sie lösen Aufgaben, die keiner für möglich hält. Den Zauberstab stellen wir – meistens reichen allerdings ein klarer Kopf, Hartnäckigkeit und ein gutes Telefonat.

Ladenbau Hunold ist ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen in Leinefelde, Thüringen. Wir entwickeln und fertigen hochwertige Einrichtungen für Bäckereien, Fleischereien, Cafés und individuelle Ladenkonzepte. Von der ersten Idee bis zur fertigen Einrichtung verbinden wir Gestaltung, Handwerk und funktionierende Abläufe. Mit eigener Produktion und dem Anspruch, dass unsere Lösungen im Alltag überzeugen.

Damit auch hinter den Kulissen alles zusammenpasst, suchen wir eine Persönlichkeit, die mitdenkt, organisiert und angefangene Dinge zuverlässig zu Ende bringt.

Das Spielfeld

- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen und sind eine zentrale Anlaufstelle im Büro. Bei Ihnen laufen Informationen zusammen, aus offenen Fragen werden nächste Schritte und aus guten Vorsätzen erledigte Aufgaben.
- Den Büroalltag organisieren: Sie koordinieren Termine, behalten Fristen im Blick und sorgen dafür, dass Informationen und Unterlagen dort ankommen, wo sie gebraucht werden.
- Die Geschäftsführung entlasten: Sie bereiten Besprechungen vor, halten Ergebnisse fest und verfolgen vereinbarte Aufgaben nach.
- Kommunikation zusammenführen: Sie stehen im Austausch mit Kunden, Lieferanten, Partnern und unserem Team – freundlich, klar und mit dem richtigen Gespür für Ihr Gegenüber.
- Entscheidungen vorbereiten: Sie recherchieren, holen Informationen und Angebote ein und bereiten diese übersichtlich auf.
- Abläufe verbessern: Sie erkennen, wo etwas unnötig umständlich ist, und setzen praktikable Verbesserungen um.
- Besondere Aufgaben übernehmen: Ob kurzfristige Organisation oder ein Thema, das bisher auf keinem Schreibtisch lag: Sie arbeiten sich ein, fragen nach und finden einen Weg.



job@ladenbau-hunold.de
[Bewerbungsvorlage nutzen](#)



Ladenbau Hunold GmbH
Boschstraße 12-20
37327 Leinefelde-Worbis

Ihr Ansprechpartner: Christian Hunold



+49 3605 54476-0

Die Berufsbezeichnung erfolgt geschlechtsunabhängig. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Menschen ungeachtet von ethnischer, sozialer oder nationaler Herkunft, Alter, Geschlecht, körperlichen Merkmalen oder Einschränkungen, Religion, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder anderer sachfremden Kriterien!





HUNOLD

Das ideale Profil

- Sie haben Freude daran, Ordnung zu schaffen und anderen das Arbeiten leichter zu machen. Sie können Prioritäten setzen, verbindlich nachhalten und freundlich sagen, was Sie brauchen, damit es weitergeht.
- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung in Büroorganisation, Assistenz oder einer ähnlichen Funktion.
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und den Blick für das, was als Nächstes wichtig wird.
- Sicherheit im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Offenheit für digitale Werkzeuge, die den Alltag vereinfachen.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein souveränes, zugewandtes Auftreten.
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein – gerade bei Themen, die nah an der Geschäftsführung liegen.
- Pragmatismus, gesunden Menschenverstand und Humor, wenn der Tag seinen eigenen Plan verfolgt.
- Sie müssen nicht auf alles sofort eine Antwort haben. Aber Sie sollten wissen wollen, wie man sie findet.

Das Angebot

- Eine Aufgabe nah am Geschehen, mit direktem Draht zur Geschäftsführung und spürbarem Einfluss auf unseren Arbeitsalltag.
- Ein inhabergeführtes Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation.
- Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum für eine Büroorganisation, die Ihre Handschrift tragen darf.
- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein Team, das zusammenarbeitet und anpackt.
- Abwechslungsreiche Einblicke in hochwertige Ladenbauprojekte – von der Idee bis zur Umsetzung.
- Raum für fachliche Weiterentwicklung und eine langfristige Perspektive.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



job@ladenbau-hunold.de
[Bewerbungsvorlage nutzen](#)



Ladenbau Hunold GmbH
Boschstraße 12-20
37327 Leinefelde-Worbis

Ihr Ansprechpartner: Christian Hunold



+49 3605 54476-0

Die Berufsbezeichnung erfolgt geschlechtsunabhängig. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Menschen ungeachtet von ethnischer, sozialer oder nationaler Herkunft, Alter, Geschlecht, körperlichen Merkmalen oder Einschränkungen, Religion, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder anderer sachfremden Kriterien!

