

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)**

### **PBM group**

Mit Fokus auf die Pharma- und Industriebranche entwickeln und realisieren wir ganzheitlich Projekte nach den individuellen Anforderungen des Life Science Bereichs. Wir sind die PBM group.

Als Generalplaner haben wir uns darauf spezialisiert, unseren Kunden ein umfassendes Leistungsspektrum anzubieten. Mit unserer Expertise in der ganzheitlichen Planung komplexer Prozess- und Industrieanlagen im Life Science Bereich entwickeln wir nachhaltige und zukunftsorientierte Produktionsstandorte sowie Anlagen im GMP-Umfeld. Von der Entwicklung bis zur Ausführung und Qualifizierung einschließlich Inbetriebnahme übernehmen unsere Experten die Verantwortung für alle Leistungsphasen.

In unserem Unternehmen steht nicht nur der Erfolg im Vordergrund, sondern auch das Wohlbefinden und die Zusammenarbeit im Team. Wir sind auf der Suche nach einer empathischen Persönlichkeit, die als engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) unser Team in Leipzig unterstützen möchte.

### **Das erwartet Sie bei uns**

- Sie unterstützen im täglichen Ablauf die Geschäftsführung.
- Sie bereiten Unterlagen für Meetings vor und empfangen Geschäftskunden.
- Sie führen Protokoll während internen Sitzungen.
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben im Büro.
- Sie unterstützen die Abläufe und Prozesse innerhalb der Projektteams.
- Diese Position fällt in den Verantwortungsbereich des Geschäftsführers.

### **Das bringen Sie mit**

- Sie haben Ihre betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ein vergleichbares Studium erfolgreich abgeschlossen oder Sie haben mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung.
- Sie sprechen fließend Deutsch.
- Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, PowerPoint, Word).
- Sie haben eine genaue und organisierte Arbeitsweise mit Blick für Details.
- Sie bringen die Bereitschaft zu Reisen mit.

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine Position in einem jungen und dynamischen Unternehmen mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag - wir sind an einer langjährigen Zusammenarbeit interessiert. Es erwarten Sie familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten sowie Zuschüsse zur Kinderbetreuung. Maßgeschneiderte fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote zur Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung sowie ein modern und ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz in der Innenstadt stehen bei uns zur Verfügung.

### **Ihre Bewerbung**

Haben Sie Fragen zu dieser Position oder zu Ihrer Bewerbung? Melden Sie sich gerne bei uns unter +49 341 331722-00 oder schicken Sie direkt Ihre Bewerbung per Mail an [lej@pbm-group.com](mailto:lej@pbm-group.com).

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.