



## Assistenz / Referent/in der Geschäftsleitung (w/m/d)

### ÜBER UNS

Die NOVAPAC Verpackungsmaschinen GmbH und die MASCHINPEX Maschinenbau GmbH sind zwei mittelständische Unternehmen im Sondermaschinenbau mit Sitz in Wangen im Allgäu. Beide Unternehmen werden von demselben Inhaber geführt, beschäftigen rund 50 Mitarbeiter und stehen seit Jahrzehnten für technisch anspruchsvolle Lösungen, die weltweit im Einsatz sind.

Während NOVAPAC Anlagen für die Lebensmittelindustrie entwickelt, insbesondere für Abfüll- und Verpackungslösungen, ist MASCHINPEX seit Jahrzehnten im Pharmabereich tätig und hat sich in einem spezialisierten Nischenmarkt etabliert.

**Was uns besonders macht:** Bei uns gibt es keine Serienproduktion. Jede Maschine ist ein Unikat, individuell geplant, konstruiert und über Monate hinweg umgesetzt. Ein Großteil unserer Projekte entsteht für internationale Kunden und wird weltweit eingesetzt. Wir begleiten unsere Anlagen von der ersten Idee bis zur Inbetriebnahme und schaffen Lösungen, die für unsere Kunden Wachstum und Weiterentwicklung ermöglichen.

### DEINE AUFGABEN

In dieser Position entlastest du die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und übernimmst klassische Assistenzaufgaben. Gleichzeitig arbeitest du dich in Themen ein, übernimmst eigenständig Verantwortung und sorgst für strukturierte und effiziente Abläufe. Als Stabsstelle bist du eng an der Geschäftsführung und bringst dich als Sparringspartner aktiv in Themen und Entscheidungen ein.

Dein Aufgabenbereich im Überblick:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft durch Übernahme, Koordination und Steuerung kaufmännischer und organisatorischer Themen
- Zentrale Organisation und Steuerung der gesamten Korrespondenz mit Kunden, Partnern, Dienstleistern und Mitarbeitern
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Termin- und Reisemanagement sowie Erstellung von Aktennotizen und Besprechungsprotokollen
- Recherche und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Unterstützung im Marketing, z. B. Optimierung der Website, Erstellung von Marketingunterlagen oder Organisation von Messen
- Unterstützung im Bewerbungsprozess und bei personalbezogenen Themen
- Übernahme und eigenständige Steuerung von Projekten, z. B. zur Optimierung von Organisationsstrukturen und Prozessen

### DEIN PROFIL

- **Berufserfahrung:** Du hast einen kaufmännischen Hintergrund durch Ausbildung oder Studium und bereits als Assistenz der Geschäftsführung in einem mittelständischen Unternehmen gearbeitet.
- **Schwerpunkt:** Du bist mit klassischen Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung, Organisation, Protokollführung und Ablage vertraut und hast bereits Projekte eigenständig begleitet, zum Beispiel im Bereich Veranstaltungen, interne Organisation oder Prozessoptimierung.
- **Background:** Dein Hintergrund kann aus einer Rolle als Referent/in der Geschäftsführung, Executive Assistant, Assistent/in der Geschäftsführung, Vorstandsassistent, Assistenz im Managementumfeld oder als Assistant to the CEO oder Vergleichbarem stammen.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest sehr strukturiert, sorgfältig und eigenständig. Dabei hast du ein gutes Verständnis für deine Rolle als Assistenz der Geschäftsführung und sorgst mit deinem Überblick und deiner Arbeitsweise dafür, dass die Geschäftsführung im Tagesgeschäft bestmöglich entlastet wird.
- **Rolle im Unternehmen:** Du verstehst dich als zentrale Ansprechperson und agierst als Bindeglied zwischen Geschäftsführung und Team. Dabei trittst du sicher und professionell auf und bist ein verlässlicher Sparringspartner für die Geschäftsführung.
- **Branchenkenntnisse:** Erfahrung im technischen oder produzierenden Umfeld ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Wichtig ist, dass du dich schnell in neue Themen und Zusammenhänge einarbeiten kannst.
- **IT und Arbeitsmittel:** Du bist sicher im Umgang mit MS Office und gehst routiniert mit papierbasierten Ablagestrukturen um. Gleichzeitig hast du Interesse daran, bestehende Abläufe weiterzuentwickeln und sinnvoll zu digitalisieren.
- **Sprachen:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse, die du im Arbeitsalltag sicher einsetzen kannst.

### DARAUf KANNST DU DICH FREUEN

- **Dein Arbeitsplatz:** Du arbeitest in einem modernen, hochwertig ausgestatteten Gebäude mit viel Raum und Blick ins Grüne. Im Pausenraum mit Terrasse und Blick auf den eigenen Teich kannst du deine Pause in angenehmer Atmosphäre genießen.
- **Internationale Projekte:** Du begleitest anspruchsvolle Projekte im Sondermaschinenbau mit Kunden weltweit und erhältst Einblicke in unterschiedliche Märkte, Kulturen und Arbeitsweisen.
- **Gestaltungsspielraum:** Du kannst dich aktiv einbringen, eigene Ideen umsetzen und Themen eigenständig voranbringen, mit viel Raum, Dinge mitzugestalten und wirklich etwas zu bewegen.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Neben den klassischen Aufgaben arbeitest du an spannenden Projekten mit, erhältst Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche und gestaltest Themen aktiv mit.
- **Schlüsselrolle:** Du arbeitest direkt mit der Geschäftsführung in einer Stabsfunktion zusammen, bekommst tiefe Einblicke in unternehmerische Zusammenhänge und übernimmst Verantwortung mit direktem Einfluss auf den Unternehmenserfolg.
- **Dein Team:** Dich erwartet ein eingespieltes Team mit kurzen Entscheidungswegen, das dich im Arbeitsalltag unterstützt und herzlich willkommen heißt.
- **Stabilität:** Du arbeitest in einem etablierten, inhabergeführten Unternehmen im Sondermaschinenbau, in einer zukunftssicheren Branche mit langfristiger Perspektive und hoher Beständigkeit, die dir ein sicheres Arbeitsumfeld bietet.
- **Attraktives Vergütungspaket:** Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gehalt sowie eine unbefristete und sichere Anstellung mit 30 Urlaubstagen.

### DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich unkompliziert über unser [Bewerbungsformular](#).  
Sina Gabriel | [bewerbung@personalanker.de](mailto:bewerbung@personalanker.de) |  
[+49 160 183 185 1](tel:+491601831851)

**NOVAPAC Verpackungsmaschinen GmbH**  
Claude-Dornier-Straße 11  
88239 Wangen im Allgäu  
[www.novapac.de](http://www.novapac.de)

HIER BEWERBEN

 **NOVAPAC**