

Die Gundlach Gruppe ist ein 1847 gegründetes Familienunternehmen mit den Schwerpunkten Drucken, Verlegen und Programmieren. Dazu zählen die industrielle Herstellung von Verpackungen, Etiketten und Plakaten sowie die Erstellung und Herausgeberschaft einer Vielzahl von Fachzeitschriften in unserem Verlagsbereich.

Seit etwa 20 Jahren konzentrieren wir uns verstärkt auf digitale Geschäftsmodelle und schaffen in unseren Unternehmen intelligente Prozesse für die Bereiche digitale Werbung am Point of Sale und mobile advertising.

Im Mittelpunkt unseres Handelns stehen stets Zuverlässigkeit, Berechenbarkeit und Glaubwürdigkeit. Wir treiben Innovationen, ohne dass dabei unsere Herkunft in Vergessenheit gerät. Die Familie ist zugleich Fundament und Vorbild.

**Für unsere Gruppen-Leitung am Standort Bielefeld suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

## **Assistent/in des geschäftsführenden Gesellschafters (Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Konzipierung und Begleitung bis hin zur eigenverantwortlichen Leitung konzeptioneller und strategischer Projektaufgaben
- Erstellung von Markt- und Wettbewerbsanalysen
- Steuerung und Überwachung von Berichtswesen zwischen Tochtergesellschaften und Holding
- Aufbereitung und Auswertung von operativen und Finanzkennzahlen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen der Geschäftsführung der Holding und den Führungsverantwortlichen unserer Gruppen-Unternehmen
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Erstellung von Entscheidungsvorlagen

### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebs-/Volkswirtschaftslehre in Regelstudienzeit mit überdurchschnittlichem Notenschnitt oder eine vergleichbare Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung, z.B. im Bereich Unternehmensberatung, M&A oder Vorstandsassistenten
- Projektmanagementkenntnisse sind von Vorteil
- Dynamischer und ergebnisorientierter Arbeitsstil, präzise in der Analyse, strukturiert im Denken, vor allem jedoch schnell und unkompliziert in der Realisierung
- Herausragende interpersonelle Fähigkeiten im Umgang mit verschiedenen Senioritätsleveln
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, herausfordernde Aufgabe in einer angenehmen und konstruktiven Arbeitsumgebung. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und möchten Sie entsprechend Ihrer persönlichen Talente und Zielvorstellungen fördern und innerhalb unserer Unternehmensgruppe weiterentwickeln.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

### **Gundlach Holding GmbH & Co. KG**

z.Hd. Frau Yolena Knipperts

Niederwall 53

33602 Bielefeld

E-Mail: [jobs@holding.gundlach.de](mailto:jobs@holding.gundlach.de)

[www.gundlach.de](http://www.gundlach.de)