






Wir sind ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit über 145 Jahren Erfahrung in der Luft- und Klimatechnik. Was uns auszeichnet? Langfristiges Denken, kurze Entscheidungswege und ein vertrauensvolles Miteinander. Bei uns zählt nicht nur, was Sie tun, sondern auch, was Sie bewegen.

# Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d)

## Vollzeit I Standort: Stuttgart

Sie behalten gerne den Überblick, denken mit und möchten nah an unternehmerischen Entscheidungen arbeiten? Dann erwartet Sie bei Kiefer Klimatechnik eine vielseitige Schlüsselposition mit direktem Draht zur Geschäftsführung. Als zentrale Vertrauensperson halten Sie die Fäden zusammen, koordinieren wichtige Themen und sorgen dafür, dass aus Ideen konkrete Ergebnisse werden.

## Aufgaben – vielseitig, eigenständig, verantwortungsvoll

- **Direkte Unterstützung der Geschäftsführung:** Sie halten der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft den Rücken frei, koordinieren Termine und Besprechungen und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung.
- **Kommunikation & Schnittstellenmanagement:** Sie koordinieren den Informationsfluss zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Geschäftspartnern und übernehmen die interne und externe Korrespondenz.
- **Projektmanagement & Sonderaufgaben:** Sie begleiten unternehmensweite Projekte, übernehmen eigenständig Sonderaufgaben und sorgen für deren strukturierte Umsetzung.
- **Entscheidungsvorbereitung & Reporting:** Sie recherchieren relevante Informationen, erstellen Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen und bereiten wichtige Themen auf.
- **Maßnahmen im Blick behalten:** Sie dokumentieren Besprechungsergebnisse, verfolgen vereinbarte Aufgaben und Fristen nach und stellen deren Umsetzung sicher.
- **Organisation des Büroalltags:** Sie verantworten die reibungslosen organisatorischen Abläufe im Büro und sind zentrale Ansprechperson für allgemeine Office-Themen.
- **Büroorganisation & Infrastruktur:** Sie koordinieren die Büroausstattung, kümmern sich um die Beschaffung von Büromaterial und stimmen notwendige Dienstleistungen mit externen Anbietern ab.
- **Dienstleister & externe Kontakte:** Sie koordinieren externe Dienstleister, Handwerker und Lieferanten und behalten laufende Vorgänge im Blick.
- **Unterstützung der Mitarbeitenden:** Sie sind Anlaufstelle für organisatorische Anliegen und unterstützen bei allgemeinen Fragen rund um den Büroalltag.
- **Prozesse weiterentwickeln:** Sie erkennen Verbesserungspotenziale, bringen eigene Ideen ein und gestalten die internen Abläufe aktiv mit.

Kiefer Klimatechnik GmbH
Heilbronner Str. 380-396
70469 Stuttgart

- Lufttechnische Komponenten
- Anlagenbau
- Dienstleistungen

- LinkedIn
- Instagram
- XING
- YouTube








# Profil – Organisationstalent mit Weitblick

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gerne ergänzt durch eine betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, im Office Management oder in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise – Sie priorisieren Aufgaben eigenständig
- Proaktive Denkweise: Sie packen Dinge an und behalten auch bei unterschiedlichen Themen den Überblick
- Sichere, professionelle Kommunikation und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Verantwortungsbewusster und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Outlook, Word, Excel und PowerPoint

# Das erwartet Sie bei Kiefer

- **Ein Arbeitsplatz mit Perspektive und Gestaltungsspielraum:** Als inhabergeführtes Familienunternehmen denken wir langfristig und bieten Ihnen ein Umfeld, in dem Vertrauen, Eigeninitiative und persönliche Entwicklung zählen.
- **Sicher und langfristig:** Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem finanziell unabhängigen und zukunftssicheren Familienunternehmen
- **Attraktive Vergütung:** Zusätzliche tarifliche Leistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie mindestens 30 Tage Urlaub
- **Flexibilität, die zum Leben passt:** Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto sowie individuelle Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **Verantwortung und Entwicklung:** Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich fachlich wie persönlich weiterzuentwickeln
- **Gut ausgestattet:** Moderner, klimatisierter Arbeitsplatz mit ergonomischer Ausstattung und höhenverstellbarem Schreibtisch
- **Mehr für Sie:** Zuschuss zum Mittagessen, Firmenfitness, vermögenswirksame Leistungen, ÖPNV-Zuschuss und weitere Mitarbeitervergünstigungen
- **Ein starkes Miteinander:** Teamgeist, vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie gemeinsame Sommer- und Weihnachtsfeiern
- **Gute Erreichbarkeit:** Zentrale Lage in Stuttgart, gute ÖPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze auf dem Firmengelände

# Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Sie suchen eine verantwortungsvolle Position mit direkter Nähe zur Geschäftsführung, abwechslungsreichen Aufgaben und der Möglichkeit, wirklich etwas zu bewegen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an **personal@kieferklima.de** oder nutzen Sie unsere Karriereseite unter **www.kieferklima.de/karriere.**

Sie haben vorab Fragen zur Position? Herr Schiocchet beantwortet diese gerne unter 0711 8109-210 oder per Mail an **mario.schiocchet@kieferklima.de.**

Kiefer Klimatechnik GmbH
Heilbronner Str. 380-396
70469 Stuttgart

- Lufttechnische Komponenten
- Anlagenbau
- Dienstleistungen

- LinkedIn
- Instagram
- XING
- YouTube