



Deutschlands größter Autodiscounter

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Seit über vier Jahrzehnten steht der Name Autoland für höchste Kundenorientierung, Top Preise und beste Qualität. Mit 37 Standorten in 10 Bundesländern, über 1.500 engagierten Mitarbeitern und einem Jahresumsatz von 1 Milliarde Euro in 2025 ist Autoland das größte herstellerunabhängige Automobilhandelsunternehmen in Deutschland.

Als Assistenz der Geschäftsführung gewährleisten Sie einen reibungslosen Ablauf in unserem Tagesgeschäft. Mit Organisationstalent und Blick fürs Detail halten Sie unsere Strukturen effizient. Wenn Sie gerne Verantwortung übernehmen, vorausschauend planen und Freude an Dynamik haben, passen Sie perfekt zu uns.

Für unsere Firmenzentrale in **Brehna** (Großraum Halle/Leipzig) suchen wir Sie als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- **Termin- & Reisemanagement:** Koordination und Priorisierung der Termine des Vorstands sowie Planung und Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen.
- **Besprechungsmanagement:** Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Management-Meetings und Workshops in deutscher und englischer Sprache – einschließlich der Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsunterlagen und Protokollen.
- **Schnittstellenfunktion:** Professionelle Kommunikation in deutscher und englischer Sprache mit internen und externen Ansprechpartnern.
- **Office-Management:** Unterstützung bei der Aufbereitung von Kennzahlen, Reports und Analysen zur Entscheidungsfindung sowie strukturierte Nachverfolgung von Maßnahmen und offenen Themen.
- **Operative Unterstützung:** Steuerung aller administrativen und organisatorischen Abläufe, Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäfts im Vorstandsbereich sowie sicherer Umgang mit vertraulichen Inhalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung, im Executive Assistance oder Office-Management
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS Office sowie gängigen digitalen Tools
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Verlässlichkeit
- Professionelles Auftreten, Kommunikationsstärke und ausgeprägte Serviceorientierung
- Strukturierte, vorausschauende sowie eigenständige Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

- Verantwortungsvolle Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung
- Direkter Einblick in strategische Entscheidungen und operative Steuerung eines großen Handelsunternehmens
- Ein Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und klaren Verantwortlichkeiten
- Die Möglichkeit, aktiv Struktur und Effizienz im Führungsbereich mitzugestalten
- Moderne Arbeitsmittel und ein professionell organisiertes Umfeld
- 30 Tage Urlaub und eine leistungsgerechte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung und das Gespräch mit Ihnen. Sie erreichen uns per E-Mail unter: **bewerbung@autoland.de**.

Haben Sie noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen unser Leiter Personalgewinnung **Herr Christian Sondershausen** sehr gern telefonisch: **034954 49 99-236**.

Die diskrete und schnelle Bearbeitung Ihrer Unterlagen ist für uns selbstverständlich.

Ihr Ansprechpartner

Christian Sondershausen

Leiter Personalgewinnung

Otto-Lilienthal-Straße 7 06796 Sandersdorf-Brehna

Rückfragen?

So erreichen Sie uns!

034954 49 99-236

bewerbung@autoland.de

[Jetzt bewerben](#)