



Wir suchen für unsere Firmenzentrale in Denkendorf eine:n Kolleg:in für das

Sekretariat der Geschäftsleitung (w/m/d)

in **Teilzeit** (20 Stunden an mindestens vier Arbeitstagen pro Woche).

Wer wir sind:

Wir sind Real Garant – ein Kundenbindungsspezialist für die Automobilbranche seit mehr als 30 Jahren. Als langjähriger Partner namhafter Automobilhersteller, Importeure und Autohäuser bieten wir unsere Garantielösungen in 33 europäischen Ländern an. Bei uns kennt jeder jeden, denn als mittelständisches Unternehmen leben wir eine Kultur der kurzen Wege, flachen Hierarchien sowie der engen Zusammenarbeit. Gemeinsam sorgen über 160 Beschäftigte mit ihrem Können und Engagement für ein kontinuierliches und dynamisches Wachstum. Unsere Expansion geht weiter! Möchten Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte sein?

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Unterstützung des Vorstands im administrativen und operativen Tagesgeschäft
- Professionelles Office Management, v. a. Terminorganisation und Korrespondenz
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Vorbereitung und Organisation von internationalen Meetings, Tagungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Konzepten

Was Sie dafür mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Idealerweise (erste) Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Freundliches, professionelles Auftreten gegenüber unterschiedlichen Gesprächspartnern
- Routine im Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- Die Arbeit in einem agilen, internationalen Umfeld mit immer neuen Herausforderungen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung vom ersten Tag an
- Die Möglichkeit, etwas zu bewegen – auch über Landesgrenzen hinaus
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zahlreiche weitere Benefits, wie bspw. attraktive BAV, Weiterbildungsmöglichkeiten, Essenszuschuss, verschiedenste Vergünstigungen u. v. m.

Worauf warten Sie noch?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie diese per E-Mail an career@realgarant.com. Vielen Dank!

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Ihre Ansprechpartnerin: Louisa Brede | Specialist Human Resources | career@realgarant.com | +49 711 49063 463

Sie haben fachliche Fragen zur Stelle?

Ihre Ansprechpartnerin: Franziska Ott | Manager CEO Office | franziska.ott@realgarant.com | +49 711 49063 432

www.realgarant.com