



**brüderl.**  
ganz. oder gar nicht.



### Wir sind Brüderl.

Bist du auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung in einem wachsenden, motivierten Team? Wir bei Brüderl. sind Spezialisten – wir vereinen die Geschäftsbereiche Projektentwicklung, Architektur und Innenarchitektur, sowie die modernste Schreinermanufaktur der Region unter einem Dach. Wir verwirklichen Komplettaufträge für Firmensitze, Hotels und Praxiszentren, bauen und renovieren Privathäuser und revitalisieren Denkmalgeschützte Objekte. Wir wollen Träume nicht nur ein bisschen wahr werden lassen, sondern lieber: ganz. oder gar nicht.

Werde ein Teil unseres Teams als:

### Assistenz im Geschäftsführer-Office (m/w/d)

Schwerpunkte: Planung | Innovation | Quality | Marketing

#### Deine Verantwortung:

- Du unterstützt einen unserer Geschäftsführer in allen täglichen geplanten und ungeplanten Herausforderungen
- Du bereitest Entscheidungen vor und entlastest damit die Geschäftsführung bei allen Geschäftsvorgängen
- Du führst eigenverantwortlich die interne und externe Korrespondenz der Geschäftsführung per Telefon, Brief- und Mailverkehr durch
- Du übernimmst das komplette Zeitmanagement und die Terminierung von internen und externen Meetings
- Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Besprechungen durch die Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Protokollen
- Du übernimmst kleinere Projekte im Bereich Marketing und unterstützt bei der Erarbeitung von Lösungsvorschlägen

#### Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast fundierte Erfahrung als Assistenz, idealerweise im Office-Management für Führungskräfte und/oder im Marketing
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe, bist loyal und belastbar
- Du hast eine eigenständige, flexible und zuverlässige Arbeitsweise
- Du hast ein gepflegtes und sicheres Auftreten
- Du hast Interesse an den Themen Architektur, Design und Marketing
- Du hast eine hohe Affinität für digitale Themen, und idealerweise beherrschst du die Basics der Adobe Creative Cloud (insbesondere PS, Id, Lr) oder bist offen, diese zu lernen

#### Was wir dir bieten:

- Wir leben Zusammenhalt – deshalb bieten wir dir einen langfristigen und vielseitigen Arbeitsplatz
- Du arbeitest in einem inspirierenden Arbeitsumfeld mit lichtdurchfluteten Räumen, verschiedenen Meeting-Bereichen mit modernster Medientechnik und einer Arbeitsplatzausstattung mit allem, was du brauchst.
- Natürlich gibt's bei uns auch kostenlosen Kaffee, Wasser und frisches Obst.
- Deine Gesundheit ist uns wichtig: Wir haben ein umfangreiches Gesundheitskonzept
- Wir sind ein Team – das spürt man im Alltag und bei unseren regelmäßigen gemeinsamen Veranstaltungen.

**Bereit für was Neues?** Schicke uns deinen Lebenslauf und alles, was du uns sonst noch von dir zeigen möchtest an [elisabeth.schwiebacher@bruederl.de](mailto:elisabeth.schwiebacher@bruederl.de) oder ruf einfach an: +49 8669 8589-41. **Wir freuen uns, dich kennenzulernen!**