




Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Teilzeit mit Perspektive

“Hier geht es nicht ums bloße Abarbeiten von Aufgaben – sondern darum, dass der Laden läuft.”

 **Weingarten (Präsenz)**  **Teilzeit 50–100 %**  **Start: zum frühestmöglichen Zeitpunkt**

Warum diese Stelle wichtig ist

Die Geschäftsführung kann sich nur dann aufs Wesentliche konzentrieren, wenn im Hintergrund alles zuverlässig läuft – Termine, Organisation, Unterlagen und die kaufmännischen Abläufe. Genau dafür sorgst du: Als ****Assistenz der Geschäftsführung**** koordinierst du Termine und Themen, bereitest Entscheidungen vor und bist die organisatorische Drehscheibe zwischen Geschäftsführung und Team. Dazu kommen das Office-Management und die vorbereitende Buchhaltung als Schnittstelle zu unserer externen Buchhaltung.

Die Stelle ist ideal für Menschen, die bewusst in Teilzeit starten möchten – zum Beispiel nach der Elternzeit, einer Auszeit, mit familiären Verpflichtungen oder einfach, weil dieses Arbeitsmodell gerade am besten zum Leben passt.

Wir glauben nicht an starre Lebensläufe oder starre Stellen. Menschen entwickeln sich – und gute Arbeitsplätze dürfen das auch. Deshalb ist die Stelle bewusst mit Perspektive angelegt: Wenn sich dein Leben verändert und es für beide Seiten passt, kann auch deine Rolle mitwachsen – in Verantwortung, Gestaltungsspielraum und auf Wunsch auch im Stundenumfang.

Über die digitalgedacht

Die digitalgedacht GmbH entwickelt spezialisierte Softwarelösungen, die komplexe Prozesse vereinfachen und automatisieren – mit messbar besserer Qualität: weniger manuelle Arbeit, weniger Fehler und klarere, nachvollziehbare Abläufe. Statt schneller Workarounds liefern wir fachlich fundierte, pragmatische Lösungen – immer auf Augenhöhe, intern wie mit unseren Kunden.

Qualität steht bei uns vor Wachstum.

Deine Aufgaben

Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und übernimmst eine zentrale Rolle im Büroalltag – von Organisation über Kommunikation bis hin zu vorbereitenden kaufmännischen Aufgaben.

Assistenz der Geschäftsführung

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Termin- und Kalendermanagement sowie Priorisierung von Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Jour Fixe und Entscheidungen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Team
- Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post) sowie Reiseorganisation

Office-Management

- Organisation des Büroalltags (Bestellungen, Abläufe, Gästeempfang)
- Digitale Ablage und strukturierte Dokumentenorganisation
- Koordination von externen Dienstleistern sowie Themen wie Fuhrpark, Versicherungen und Mietangelegenheiten

Vorbereitende Buchhaltung & Schnittstellenarbeit

- Vorbereitung und Zuordnung von Belegen sowie Ein- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei Zahlläufen und Überblick über den Zahlungsverkehr
- Zusammenarbeit mit unserer externen Buchhaltung und dem Steuerbüro

Unterstützung im Personalbereich

- Pflege von Personalstammdaten und Unterlagen
- Erfassung von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit)
- Unterstützung beim Onboarding neuer Kolleg

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Erfahrung im Sekretariat, Office-Management oder in einer Assistenzfunktion.
- Organisationstalent, eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Diskretion.
- Ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Freude daran, Menschen zu unterstützen.
- Gute IT-Anwendungskennnisse (z. B. MS Office und digitale Dokumentenablage).
- Ein Grundverständnis für buchhalterische Abläufe ist von Vorteil.
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Nicht alles dabei? Kein Problem. Erfahrung mit Odoo ist ein Plus, aber keine Voraussetzung. Wir arbeiten dich gründlich ein und bauen das Wissen gemeinsam auf.

Das bieten wir

- Eine Stelle, die mitwächst: Einstieg in Teilzeit (50–100 %) mit echter Entwicklungsperspektive – fachlich, in der Verantwortung und auf Wunsch auch im Stundenumfang.
- Faire und transparente Vergütung: Klare Entwicklungsstufen mit nachvollziehbarer Gehaltsentwicklung, orientiert an Verantwortung und Kompetenz.
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten an unserem Standort in Weingarten. Die Stelle ist bewusst als Präsenzrolle angelegt – gutes Office-Management lebt vom persönlichen Austausch.
- Weiterbildungsbudget für Kurse und Zertifizierungen, damit du dich fachlich und persönlich weiterentwickeln kannst.
- Erfolgsprämie sowie ein attraktiver Katalog an Neben- und Zusatzleistungen.
- Ein herzliches, engagiertes Team mit kurzen Wegen, viel gegenseitiger Unterstützung und einer Zusammenarbeit auf Augenhöhe – in einem innovativen Unternehmen mit Raum für Ideen und Eigenverantwortung.