



Executive Assistant (m/w/d)

nox Germany sucht Dich für die Abteilung Geschäftsführung als Executive Assistant in Vollzeit am Standort Langenfeld.

Wir sind führend in der Lieferung zeitkritischer Ersatzteile und setzen auf innovative Lösungen, um die Logistik stetig zu verbessern. Du kannst mit uns gemeinsam die Zukunft gestalten – auch wenn Dein Profil noch nicht zu 100% passt.

Mit 60 Jahren Erfahrung sind wir Vorreiter in der Branche und bieten eine individuelle Einarbeitung sowie kurze Entscheidungswege. Unser Fokus liegt auf der nächtlichen Zustellung, um die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern und die Lagerhaltungskosten zu senken.

So sieht ein Arbeitstag für Dich aus:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des CEO, einschließlich Reiseplanung und Terminmanagement.
- Vorbereitung und Protokollierung von Unterlagen für Meetings sowie Nachbereitung zur Sicherstellung der Umsetzung von Beschlüssen.
- Enge Zusammenarbeit und Koordinierung der internen Kommunikation mit den Abteilungen Marketing und HR.
- Aktive Unterstützung bei der Implementierung und Nachverfolgung von Entscheidungen des Executive Management Boards und Überwachung der Umsetzung vereinbarter Maßnahmen.
- Selbstständige Übernahme und Verwaltung von Projekten sowie Verantwortung für deren erfolgreiche Durchführung.
- Kommunikation mit verschiedenen internen und externen Stakeholdern.
- Erstellung komplexer Präsentationen, Konzepte und Aktivitätenpläne

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich wie Betriebswirtschaft oder Management.
- Erste Berufserfahrung in einer unterstützenden oder administrativen Funktion, idealerweise in einem dynamischen Umfeld.
- Erfahrung in Projektmanagement und/ oder interner Kommunikation sind von Vorteil.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Klarer und respektvoller Kommunikationsstil mit der Fähigkeit, in Diskussionen sowohl diplomatisch als auch durchsetzungsstark zu agieren.
- Strukturierte und verbindliche Arbeitsweise.
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen und Prioritäten zu setzen.
- Sicher mit MS Office, insbesondere mit PowerPoint und Excel.
- Ein hohes Maß an Diskretion und Professionalität im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Reisebereitschaft.



Das bieten wir Dir:

- 30 Urlaubstage: Genieße ausreichend Zeit, um Dich zu erholen.
- Unbefristete Anstellung: Sicherheit und Stabilität in Vollzeit.
- Mitarbeiterportal voiiio: Ein zentraler Ort für Informationen und Ressourcen.
- Erfolgsbeteiligung: Dein Beitrag zählt und wird belohnt.

Werde Teil unseres Teams, bring Deine Ideen ein und gestalte den Erfolg des NachtExpress-Pioniers aktiv mit. Wir sind offen für Bewerbungen, auch wenn Du noch nicht alle Anforderungen erfüllst. Dein Beitrag zählt – bewirb Dich jetzt!

Schick uns Deine Bewerbung (max. 3 MB und 2 Dateianhänge) mit Gehaltswunsch und Eintrittstermin samt der Kennziffer 24083 an Bewerbungen@nox-nachtexpress.de
Deine Ansprechpartnerin in der Personalabteilung ist Nina.