

## ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

**Vollzeit/ Teilzeit (mind. 32h/ Woche)**

### DAS UNTERNEHMEN

X-Trade ist ein international agierendes Vertriebs- und Handelsunternehmen für Markenschuhe, Sportartikel und Bekleidung namhafter Hersteller.

Unser großes und attraktives Sortiment, das sich vor allem durch seine Aktualität und die günstigen Preise auszeichnet, verbindet sich hierbei gekonnt mit einer professionellen Struktur, die eine hohes Maß an Kundenorientierung ermöglicht. Mit mehr als 85 Mitarbeitern zählen wir zu den führenden Multi-Channel-Distanzhändlern. Unsere Website – Tauro.de – gilt als etablierte Marke, welche in über 100 Ländern für innovative Sortimente und exzellenten Kundenservice bekannt ist.

Wir sind ein kreatives und frisches E-Commerce-Unternehmen aus Magdeburg mit ambitionierten Zielen. Unsere Maxime ist es, den besten Preis und guten Service zu verbinden. Deswegen suchen wir motivierte und ehrgeizige Kollegen, die Freude daran haben, Dinge voranzutreiben und schnell Verantwortung zu übernehmen um gemeinsam unseren Anspruch in die Realität umsetzen.

### KONTAKT

#### ANSPRECHPARTNER:

Nadine Schröter-Weiß

#### E-MAIL:

[bewerbung@xtrade-gmbh.de](mailto:bewerbung@xtrade-gmbh.de)

#### TELEFON:

0391 819 019 18

#### FAX:

0391 819 019 01

#### ANSCHRIFT:

X-Trade GmbH  
Körbelitzer Str. 7  
39126 Magdeburg

#### WEB:

[www.xtrade-gmbh.de](http://www.xtrade-gmbh.de)

#### ONLINESHOP:

[www.tauro.de](http://www.tauro.de)

### DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt die Geschäftsführung in konzeptionellen und operativen Belangen
- Du agierst als Schnittstelle zu den einzelnen Fachbereichen sowie zu unseren Stakeholdern
- Du steuerst eigenverantwortlich Sonderaufgaben und wirkst bei Projekten mit
- Koordination bereichsübergreifender Themen in enger Abstimmung mit den zuständigen Abteilungen im Unternehmen
- administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Führungs- und Kontrollaufgaben
- Du bist verantwortlich für das Vor- und Nachbereiten von Meetings sowie ein professionelles Office-Management
- Du erstellst Präsentationen, Auswertungen und Statistiken

### DEIN PROFIL

- Du hast langjährige Erfahrung im Assistenzbereich oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium/ vergleichbare Qualifikation
- Du verfügst über mindestens 2-jährige Berufserfahrung
- Du bist ein Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- Du bist es gewohnt eigenverantwortlich zu Arbeiten und die Dinge proaktiv anzugehen
- Du bist ein Kommunikationstalent gepaart mit hoher Durchsetzungsfähigkeit
- Da wir unsere Waren weltweit vertreiben, sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift eine wichtige Voraussetzung

### WIR BIETEN:

- Internationales Team mit hochmotivierten Arbeitskollegen innerhalb eines dynamischen eCommerce-Unternehmens
- Herausfordernde Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum und Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- Freizeitraum mit Fitnessgeräten und Kursangeboten/ chiropraktische Behandlungen/ Englischunterricht/ Attraktive Mitarbeiterrabatte
- Täglich freie Getränke & subventioniertes Mittagessen

**HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT? DANN BEWIRB DICH UNTER ANGABE DEINER GEHALTSVORSTELLUNG UND DEINES FRÜHESTMÖGLICHEN EINTRITTS-TERMIN PER E-MAIL.**

[bewerbung@xtrade-gmbh.de](mailto:bewerbung@xtrade-gmbh.de)