

gesucht: Assistenz der Geschäftsleitung & für Projektarbeit [m/w/d]

[ab 1.2026 oder früher, Vollzeit, Heilbronn & remote – befristet bis 31.12.2026 – eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt]

Unser Herz schlägt für die **Region Heilbronn-Franken**.

Die Wirtschaftsregion Heilbronn-Franken GmbH (WHF) ist seit über 25 Jahren die regionale Wirtschaftsförderungs- und Standortmarketinggesellschaft für die Region Heilbronn-Franken. Sie ist die erste Ansprechpartnerin für gesamtregionale Wirtschaftsförderungsanliegen.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und unseren Projekten.
- Sie wirken bei der Vorbereitung von Buchhaltungsvorgängen mit und gewährleisten eine ordnungsgemäße Belegablage.
- Sie organisieren Meetings/Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen.
- Sie haben einen Überblick über anstehende Aufgaben und Termine.
- Sie bearbeiten ein- und ausgehende Korrespondenz, betreuen die Telefonzentrale und sind erster Ansprechpartner für interne- und externe Partner.
- Sie erstellen Präsentationen, schreiben Protokolle und Berichte.
- Sie unterstützen im Projektcontrolling und Reporting, um effiziente Prozesse sicherzustellen.
- Sie pflegen Projektunterlagen, Datenbanken und Dokumentationen.
- Sie übernehmen zur Sicherung hoher Datenqualität die Verantwortung für die kontinuierliche Optimierung unseres CRM-Systems.
- Sie unterstützen bei der Planung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und übernehmen z.B. das Teilnehmermanagement.
- Sie betreuen die Abwicklung von Ausschreibungsprozessen und koordinieren sämtliche damit verbundene Terminierungen und Abstimmungen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Office-Management / Projektmanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit der Microsoft-Welt sowie digitalen Tools und Prompts.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten, Teamgeist und Diskretion
- Sie besitzen eine Affinität zu Zahlen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Sie erwartet ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem agilen Arbeitsumfeld.
- Sie arbeiten in einem engagierten Team, in dem Austausch und Zusammenarbeit großgeschrieben werden.
- Sie haben fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.
- Sie wirken an einem modernen Arbeitsplatz am zentralen Standort in Heilbronn sowie im mobilen Arbeiten.
- Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung (in Anlehnung an den TVöD), 30 Tage Urlaub und diverse Sozialleistungen, wie etwa Jobrad-Leasing, geförderte betriebliche Altersvorsorge, Unfallversicherung.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an: Bernhard Feßler / Johanna Häfele, bewerbung@heilbronn-franken.com

Weitere Informationen finden Sie unter: www.heilbronn-franken.com