



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Als Assistenz der Geschäftsleitung haben Sie die Möglichkeit, zukünftiges Wachstum unserer Firma mitzugestalten und ein Traditionsunternehmen an der führenden Position im Markt zu festigen. Zum Ausbau unseres Erfolgs und zur Beschreitung neuer Wege suchen wir eine engagierte Person (m/w/d) zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben.

Wer wir sind

Der Spezialmaschinenbauer NEPATA GmbH ist auf Maschinen für die effiziente Konvertierung von Folienmedien spezialisiert. Wir haben ein Programm an Maschinen zum Umwickeln, Ablängen bzw. Abstechen sowie passende Software-Lösungen entwickelt. Damit können unsere Kunden aus Industrie und Großhandel Folien und Digitaldruckmedien produktiver konfektionieren.

Die NEPATA GmbH ist eingebettet in die NEPATA-Firmengruppe mit rund 45 Beschäftigten. Zu dieser gehören u. a. die Secabo GmbH, diese ist Hersteller von Hardware für Werbetechnik, Textilveredelung und Labelproduktion sowie Europas größter Onlineshop für Werbetechnik und Textilveredelung „YOW!“.

Was uns auszeichnet

- **Made in Germany:** Nepata entwickelt und baut alle Maschinen selbst am Firmenstandort im oberbayerischen Wolnzach, Landkreis Pfaffenhofen a. d. Ilm.
- **Internationalität:** Maschinen von Nepata sind in 30 Ländern weltweit im Einsatz.
- **Innovationskraft:** Wir schaffen technische Innovationen und produzieren Premium-Maschinen im High-End-Bereich. Damit setzen wir seit Jahren weltweit Maßstäbe beim Konvertieren von Folienmedien.
- **Marktorientierung:** Nicht nur die Funktion der Produkte perfektionieren wir ständig. Auch in puncto Beratung, Kundenservice und Vertriebswege entwickeln wir uns kontinuierlich weiter und können so unsere Lösungen erfolgreich vermarkten.
- **Digitalisierung:** Wir setzen neue Impulse für Digitalisierung und Automatisierung in der Branche, damit unsere Kunden auch in Zukunft die beste Technologie einsetzen können.
- **Menschlichkeit:** Als inhabergeführter Mittelständler mit modernen Managementmethoden setzen wir auf einen kollegialen, respektvollen Umgang im Team



und freuen uns über Eigeninitiative und Engagement bei den Menschen, die für und mit uns arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings.
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Mitarbeitern und externen Partnern.
- Unterstützung bei der Vertriebsarbeit und Projektbetreuung.
- Übernahme von Sonderprojekten sowie die Mitarbeit an der Optimierung interner Prozesse.
- Terminkoordination und -überwachung, Reisemanagement sowie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Verwaltung und Aufbereitung betriebswirtschaftlicher Unterlagen.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert.
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein.
- Sicherer Umgang mit MS Office; ERP-Kenntnisse von Vorteil.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Kommunikation

- Klare und überzeugende Kommunikation sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Anpassungsfähigkeit an unterschiedliche Gesprächspartner, von Technikern bis hin zu Geschäftsführern.
- Empathisches Zuhören, um Kundenbedürfnisse zu verstehen und maßgeschneiderte Lösungen anzubieten.



Teamarbeit

- Zusammenarbeit mit Produktentwicklung und Marketing, um Kundenfeedback zu integrieren.
- Unterstützung von Kollegen durch Wissensaustausch und gemeinsame Verkaufsstrategien.
- Beitrag zur kontinuierlichen Verbesserung von Vertriebsprozessen und -strategien.
- Organisation und Zeitmanagement:
- Effiziente Verwaltung von Verkaufsaktivitäten, Angeboten und Follow-up-Terminen.
- Priorisierung von Aufgaben, um Ressourcen optimal zu nutzen und Deadlines einzuhalten.
- Nutzung von CRM-Tools zur Verfolgung von Kundeninteraktionen und Geschäftschancen.

Fachliche Fähigkeiten

- Proaktiver Ansatz bei der Identifizierung neuer Verkaufschancen und Kundenleads.
- Strategische Planung für die Erschließung neuer Märkte und das Erreichen von Umsatzzielen.
- Aufbau und Pflege langfristiger Kundenbeziehungen durch exzellenten Kundenservice.

Sprachkenntnisse

Fließende, verhandlungssichere Kommunikation in Deutsch und Englisch.

Das bieten wir

- Chance, eigenverantwortlich Lösungen zu erarbeiten, Ideen einzubringen und zu verwirklichen
- Angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien
- Agiles Umfeld, das sich ein Stück Start-Up-Mentalität bewahrt hat
- Anstellung in einem seit über 20 Jahren am Markt etablierten Unternehmen
- Qualifizierte, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung auf Fachmessen, Seminaren oder Schulungen
- Attraktive Arbeitsbedingungen in moderner Büroumgebung und gut ausgestatteter Werkstatt
- Eine angemessene Leistungsvergütung und zusätzliche Sozialleistungen



Ihre Bewerbung

Sie sehen in unserer Stellenausschreibung genau die richtige Herausforderung für Sie? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte fügen Sie auch Referenzen, Gehaltsvorstellungen und frühesten Eintrittstermin bei.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an jobs@nepata.de. Ihr Ansprechpartner, auch bei Fragen, ist Geschäftsführer Fabian Franke.

NEPATA GmbH, Fabian Franke, Hochstatt 6-8, 85283 Wolnzach, jobs@nepata.de

Sonstiges

- Einsatzort: 85283 Wolnzach
- Branche: Sondermaschinenbau für die Folien-Konvertierung
- Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit oder Vollzeit
- Home Office bzw. Remote-Arbeit möglich, Vor-Ort-Präsenz teilweise nötig
- Stelle frei ab sofort
- unbefristet