



Das Handwerksunternehmen beschäftigt sich mit der Planung, Automatisierung, Montage, Service und dem Handel von mechatronischen Zugangssystemen. Der Kundenkreis besteht aus einer großen Anzahl von privaten und gewerblichen Einzelkunden im Umkreis von etwa 75km um den Standort in Velbert. Die sehr gute Marktposition in der Region ist durch Kundenorientierung, Zuverlässigkeit und hochwertige technische Lösungen erreicht worden. Es bestehen langfristige Partnerschaften mit führenden Lieferanten des Nischensegmentes, die Schulungen, Planungsunterstützung und Exklusivität bieten. Das Unternehmen wird seit 25 Jahren erfolgreich von den Inhabern geführt und wird im ersten Quartal 2026 in einer Nachfolgeregelung an den künftigen Eigentümer übergeben, der sich als erfahrene Führungskraft in den letzten 3 Jahren in die Abläufe eingearbeitet hat.

Der zukünftige Inhaber benötigt für die kaufmännischen Prozesse eine Allround-Persönlichkeit, die bei der Umorganisation, Neuausrichtung, Modernisierung und Expansion des Unternehmens aktiv mitwirkt. Das Team wird mit Ihnen zu Beginn 5 Menschen haben, die gemeinsam das wirtschaftlich solide aufgestellte Unternehmen in die Zukunft führen sollen. Daher ist die Passung mit den Persönlichkeiten darin und die Ergänzung mit unterschiedlichen Erfahrungen und Kenntnissen sehr wichtig. Die Perspektiven sind aufgrund von Marktsituation und Nachfrage sehr positiv. Das, was Sie erwartet, sind vielfältige Themen des administrativen Ablaufs eines Handwerksunternehmens in Abgrenzung zu den Aufgaben der technischen Kollegen.

Im ersten Jahr unter neuer Unternehmensleitung sollen alle administrativen und technischen Abläufe betrachtet und softwareunterstützt angepasst werden. Die Auswahl der Software ist noch nicht erfolgt und eine Mitwirkung ist dabei ausdrücklich gewünscht. Zudem wird die künftige Büroleitung eine Schlüsselrolle haben, um die zur Geschäftstätigkeit erforderlichen Prozesse zu überwachen und in Zusammenarbeit mit dem Inhaber bei Bedarf zu verändern. Präsenz ist im ersten Jahr sehr wichtig, aber es gibt insgesamt viel Flexibilität dabei.

Büroleitung (m/w/d)

Aufgaben und Verantwortungen	Ihr Profil
Selbständige Organisation des Büros	Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Mitarbeit und Assistenz bei den betrieblichen Aufgabengebieten des Inhabers	Langjährige und umfangreiche Tätigkeit als Assistenz, Büroleitung oder Sekretär/in
Vorbereitung und Umsetzung von Buchhaltung, Rechnungswesen und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung	Erfahrungen aus Handwerksbetrieben oder KMU mit Produktionstätigkeit oder technischen Leistungen/Service sind unbedingt erforderlich
Eigenständige Bearbeitung von Projekten	Sicherer Umgang mit MS-Office, gerne CRM-Systemen oder Handwerks-Softwarelösungen, Affinität zu digitalen Lösungen und KI, Erfahrung in der Projektarbeit
Aktive Mitwirkung in allen Bereichen der Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Gesprächspartnern	Muttersprachliche Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C2) ist Voraussetzung. Kenntnisse der englischen Sprache wären ideal.
Vor- und Nachbereitung von wöchentlichen Abstimmungsgesprächen des Teams sowie Protokollierung und Verfolgung der Maßnahmen	Dienstleistungsorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit Sensibilität für Zusammenhänge und Auswirkungen
Erstellung von Berichten, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen	Verständnis für die Besonderheiten eines inhabergeführten Unternehmens, Diskretion und Integrität
Beschaffung und Auswertung von Informationen für Geschäftsprozesse	Souveräne Persönlichkeit mit guten kommunikativen Eigenschaften
Vorbereitung und Koordination von Geschäftsreisen und internen Veranstaltungen	Diplomatisches Geschick, Charme, Tatkraft und Durchsetzungsvermögen
	Sicheres Auftreten, besonders im Umgang mit unterschiedlichen Hierarchieebenen oder Kulturkreisen (Kunden/Zulieferer/Verbände)

Das Unternehmen lebt einen wertschätzenden und motivierenden Umgang, um die Basis für die anspruchsvollen Aufgaben und die Zusammenarbeit zu schaffen. Der Standort befindet sich in einem Industriegebiet, ist zweckmäßig eingerichtet und bietet einen angenehmen Arbeitsplatz.

Klingt das nach einer spannenden Aufgabe? Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ralf Schmidt unter Telefon +49(0)173 9744600. Absolute Vertraulichkeit sowie die Einhaltung etwaiger Sperrvermerke sichern wir Ihnen ausdrücklich zu.

Weitere Einzelheiten zum Unternehmen, der Aufgabe, Ihre Fragen und die Abstimmung über weitere Schritte, würden wir gerne in einem Telefonat mit Ihnen besprechen. Gerne können Sie uns vorher eine Übersicht zu Ausbildungshintergrund und beruflichem Werdegang zusenden, damit wir uns auf das Gespräch vorbereiten können. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme unter Angabe der Projektnummer 10632 per E-Mail an: bewerbung@rsp-advice.de

RSP Advice Consulting & Coaching · Fischlaker Straße 78 · 45239 Essen · +49 (0) 173 9744600 · www.rsp-advice.de · www.unternehmer-leben-ewig.de