

Chief of Staff (m/w/d)

Strategische Unternehmensentwicklung & Sparringspartner der Geschäftsführung

STANDORT

München (Hybrid)

ANSTELLUNGSART

Vollzeit / Unbefristet

STARTDATUM

ab Q4 2026

REFERENZNUMMER

LHG-2026-HR01

ÜBER DIE HOLDING

Die LHG Holding ist eine dynamisch wachsende Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Ebersberg (bei München). Unser vielseitiges Portfolio vereint zwei eigenständige Hotelbetriebe, mehrere Standorte einer internationalen Franchise-Systemgastronomie (QSR) sowie Catering- und Gastronomieunternehmen. Mit insgesamt über 100 Mitarbeitern in den operativen Einheiten und einem schlanken Kernteam in der Holding befinden wir uns aktuell in einer entscheidenden Transformations- und Expansionsphase.

Ihr Gestaltungsspielraum: Als Chief of Staff sind Sie das strategische und operative Bindeglied zwischen Geschäftsführung, Holding-Management und den operativen Tochtergesellschaften. Sie steuern Schlüsselprojekte, skalieren Prozesse und setzen strategische Initiativen erfolgreich um.

IHR ROLLE & HERAUSFORDERUNG

Als Chief of Staff arbeiten Sie höchster Entscheidungsebene eng mit der Geschäftsführung und den Fachbereichsleitern zusammen. Sie orchestrieren bereichsübergreifende Transformationsprojekte, bereiten strategische Entscheidungen fundiert vor und sorgen dafür, dass die Holding-Ziele in den operativen Betrieben effizient umgesetzt werden. Sie sind rechte Hand, strategischer Sparringpartner und Umsetzungsgarant in einem.

IHRE AUFGABEN

- **Strategie & Projektsteuerung:** Konzeption, Koordination und Nachverfolgung strategischer Holding-Projekte (z.B. Prozess-Standardisierung, Strukturaufbau, Digitalisierungs- und Expansionsinitiativen).
- **Sparringpartner der Geschäftsführung;** Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen sowie Ad-hoc Analysen.
- **Schnittstellen- & Change-Management:** Sicheres Agieren an der Schnittstelle zwischen den Abteilungen; Sicherstellung einer transparenten Kommunikation und klaren Zielverfolgung.
- **Sonderprojekte & Taskforce:** Eigenverantwortliche Übernahme von Sonderaufgaben bei operativen Engpässen oder strategischen Neuausrichtung.

DAS BRINGEN SIE MIT

- **Berufserfahrung:** Mindestens 2-4 Jahre fundierte Berufserfahrung in einer Strategie- oder Managementberatung, in der Unternehmensentwicklung (Corporate Development) oder in einer vergleichbaren Chief-of-Staff- / Assistenz-Rolle auf C-Level.
- **Akademischer Hintergrund:** Erfolgreiche abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, des Wirtschaftsingenieurwesens, des Managements oder eines vergleichbaren Studiengangs.
- **Umsetzungsstärke & Methodenkompetenz:** Ausgeprägtes diplomatisches Geschick, Durchsetzungsvermögen und exzellente Projektmanagement-Skills (agil & klassisch).
- **Kommunikation & Analytik:** Messerscharfe analytische Fähigkeiten gekoppelt mit erstklassigen Präsentations- und Moderationsfähigkeiten.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.

WAS WIR IHNEN BIETEN

- **Maximaler Gestaltungsspielraum:** Direkter Einfluss auf die strategische Entwicklung und das Wachstum einer etablierten, mittelständischen Holding.
- **Sichtbarkeit & Netzwerk:** Engste Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den Führungskräften aller Beteiligungsgesellschaften.
- **Flexibles Arbeitsumfeld:** Hybrides Arbeiten mit flexibler Einteilung (Homeoffice & Büro).
- **Dynamische Kultur:** Flache Hierarchien und eine offene, unternehmerische Macher-Kultur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Die Stelle ist für einen Start ab Q4 2026 ausgeschrieben. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail zu. Bitte achten Sie darauf, dass folgende Angaben und Unterlagen direkt in Ihrer E-Mail enthalten sind:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Ihre Gehaltsvorstellung
- Ihr frühestmöglicher Eintrittstermin

E-Mail-Adresse: office@lhg-holding.de

E-Mail-Betreff: Bewerbung: Chief of Staff – Ref. LHG-2026-HR01 – IHR NAME

Postanschrift: LHG Holding GmbH | Sieghartstraße 1, 85560 Ebersberg