



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung eigenverantwortlich und mit Weitblick – sowohl im Tagesgeschäft als auch bei strategischen Themen
- Du kümmerst Dich um Sekretariatsaufgaben im direkten Umfeld der Geschäftsführung wie z. B. die Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz (E-Mail, Post, Telefon) oder die Planung von Dienstreisen
- Du fungierst für interne wie externe Ansprechpartner als zentrale Anlaufstelle und verbindende Schnittstelle zur Geschäftsführung
- Du erstellst Protokolle, aussagekräftige Präsentationen sowie Auswertungen und Analysen in deutscher und englischer Sprache
- Du bearbeitest eigenständig kleine Projekte oder auch Sonderthemen zur Unterstützung der Geschäftsführung mit dem Fokus auf den Operations-Bereich
- Vereinbarte Maßnahmen und Ergebnisse aus unterschiedlichsten Aufgabenstellungen behältst Du im Blick, fasst bei Bedarf nach und bringst Entscheidungsgrundlagen strukturiert auf den Punkt
- Bei Bedarf organisierst Du interne und externe Besprechungen und Veranstaltungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Fortbildungen aus dem Bereich Assistenz / Büromanagement / Sekretariat, z. B. Geprüfte Management-Assistenz (IHK)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Erfahrung im Projektmanagement ist wünschenswert
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolut sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot

- Langfristige berufliche Perspektive in einer erfolgreichen, international expandierenden Unternehmensgruppe
- Attraktive Rahmenbedingungen gemäß Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie NRW (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und weitere Sonderzahlungen)
- Familiäres Arbeitsklima inklusive gelebter Duz-Kultur
- Dienstradleasing (Businessbike)

Das Unternehmen

Als führender Hersteller von Türbändern und Bandsystemen ist SIMONSWERK seit über 130 Jahren in Rheda-Wiedenbrück tätig.

Die international aufgestellte Unternehmensgruppe mit Tochtergesellschaften in den USA, Großbritannien, Polen sowie Italien und Frankreich steht mit ihren über 900 Mitarbeitern für Innovation, Qualität und Service.

SIMONSWERK GmbH

Human Resources
Lisa Pfaff
Bosfelder Weg 5
33378 Rheda-Wiedenbrück

jobs@simonswerk.de

www.simonswerk.de

Deine Unterlagen

Bei Interesse sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

