



Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung

Hauff-Technik ist einer der führenden europäischen Hersteller absolut dichter Kabel-, Rohr- und Leitungsdurchführungen. Mit unserer tiefgreifenden Kenntnis der jeweiligen Marktbedürfnisse, denken wir stets in praktikablen Lösungen, die unsere Zielgruppen weiterbringen und auf deren Anforderungen zugeschnitten sind. Damit wir die jahrzehntelange Erfahrung unserer Hauff-Technik-Gruppe weitertragen können, brauchen wir stetig neue Fachkräfte, die in Lösungen denken und stets die Effizienz im Auge behalten. Werden Sie ein effizienter Lösungsmacher und bewerben Sie sich jetzt.

Das erwartet Sie:

- Effizientes Zeit- und Terminmanagement der Geschäftsführung inklusive Planung, Priorisierung und Koordination von Meetings und Reisen
- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen operativen und administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsführung und internen Abteilungen sowie externen Partnern, professionelle Kommunikation und Informationsweitergabe
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Meetings und Geschäftsführungssevents
- Recherche, Analyse und Erstellung von Entscheidungsgrundlagen
- Professionelle Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Protokollen, auch in englischer Sprache
- Planung und Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor BWL) oder alternativ kaufmännische Ausbildung, ergänzt durch eine Zusatzqualifikation im Assistenzbereich
- Langjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position im gehobenen Assistenzbereich, idealerweise auf Vorstands- oder Geschäftsleitungsebene
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres, verbindliches und zugleich sympathisches Auftreten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative und lösungsorientiertes Arbeiten
- Hohe Zuverlässigkeit sowie absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Themen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Tools
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Umfassende und strukturierte Einarbeitung
- Umfangreiche Sozialleistungen, Betriebsrestaurant, Sportangebote, Firmenevents
- Eine vom Teamgeist getragene Organisation in einem modernen Arbeitsumfeld
- Vielseitige Qualifizierungsangebote für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, ergreifen Sie die Initiative und senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (mit Zeugnissen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung) über unser Online-Portal zu Händen Frau Janine Tenyer. Wir freuen uns auf Sie.