

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Stellen-ID: 2510

Wir erzeugen und führen Bewegung mit Produkten der Antriebstechnik. Weltweit. Von der Einzelkomponente bis zum mechatronischen System. Bewegung ist unsere Leidenschaft. **Wir bewegen.**

Ihre Aufgaben

- Professionelle Abwicklung des Sekretariats und aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Organisation von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Organisation und Betreuung von Meetings und Events
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Selbstständige Erledigung anfallender Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Vertragsprüfung und Dokumentenmanagement
- Interne und externe Unternehmenskommunikation
- Fuhrparkverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Hoher Qualitätsanspruch, analytisches Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Überzeugendes Auftreten sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und modernen Kommunikationsmitteln

Das bieten wir Ihnen



Job-Rad



Mitarbeiter-Rabatte



Hansefit



Altersvorsorge



Mitarbeiter-Events



Kantine

HIWIN GmbH | Brücklesbünd 1 | 77654 Offenburg | hiwin.de
Ansprechpartner Personal: Nelly Lell | +49 781 93278-0 | bewerbung@hiwin.de



WANN BEWEGEN
SIE MIT UNS?