



WIR SUCHEN AB SOFORT EINE/N

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Aus- und Weiterbildung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Englisch in Wort und Schrift, Französisch als weitere Fremdsprache wünschenswert
- Strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ein gutes, sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Reisebereitschaft 10%

UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvolles, abwechslungsreiches und spannendes Aufgabenspektrum
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gutes Betriebsklima, wir pflegen eine Unternehmenskultur, die den Teamgedanken fördert
- Professionelle Einarbeitung
- Weiterbildung
- Ein attraktives Vergütungspaket
- Fahrtkostenzuschuss
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten von Mo-Fr mit Zeitkonto
- Parkplatz und Bushaltestelle vor der Tür

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Heidrive GmbH entwickelt und produziert zukunftsweisende Antriebslösungen für nahezu alle Branchen in denen hochperformante und kompakte Elektromotoren gefragt sind, wie z.B. der Luftfahrt, Robotik, Industrie, Medizintechnik oder der Lebensmittelindustrie. Dabei sind unsere Mitarbeiter der zentrale Schlüssel unseres internationalen Erfolgs. Denn der Antrieb eines jeden Einzelnen zählt.

Werden auch Sie Teil unseres Teams!

IHRE AUFGABEN

- Auswertung und Aufbereitung von KPIs aus SAP als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsleitung
- Betreuen von strategischen, nationalen und internationalen Projekten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Nachverfolgen von Maßnahmen in Projekten
- Unterstützung und erste/r Ansprechpartner/in der Geschäftsleitung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Ausarbeitung von Konzepten und Präsentationen
- Unterstützung in Projekten national und international
- Korrespondenz hauptsächlich in deutscher und englischer Sprache

BEWERBEN SIE SICH:

Per Mail an: jobs@heidrive.de
Heidrive GmbH Angelika
Radon
Stichwort: Assistenz der
Geschäftsleitung

Starenstraße 23
93309 Kelheim
Tel.: 0 94 41 / 707-0

