Personalvermittlung ∙ Interimmanagement ∙ HR Consulting ∙ HR ad interim

Für unseren produzierenden stark expandierenden internationalen Kunden mit Sitz in Landau/Pfalz suchen wir im einen

**Assistenz des Vorstands (m/w/d)**

**Aufgaben**

* Unterstützung des Vorstands bei operativen, strategischen und administrativen Aufgabenstellungen
* Eigenverantwortliche Projektarbeiten mit sowohl technischem als auch betriebswirtschaftlichen Schwerpunkt aus dem Bereich Operations und Unternehmensentwicklung
* Planung, Vor- und Nachbereitung sowie teilweise auch Moderation von Veranstaltungen und Sitzungen
* Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Daten zur Entscheidungsvorbereitung
* Erstellen von Analysen, Reports, Präsentationen und Protokollen
* Schnittstellenfunktion für die interne Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen und der operativen Geschäftsleitung, sowie Ansprechpartner für externe Stakeholder

**Ihr Profil**

* Erfolgreich  abgeschlossenes Master-Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
* 1-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Industrieunternehmen
* Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel (Pivot) und PowerPoint
* Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* Reisebereitschaft innerhalb Deutschland und Zentraleuropa