



Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen aus der Automobilzulieferbranche. Mit unseren engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fertigen wir technisch anspruchsvolle und qualitativ hochwertige Präzisionsstanzteile.

Im Rahmen einer Nachfolge suchen wir einen fachlich und persönlich überzeugenden

Assistenten der Geschäftsführung (m/w)

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an:

E. WINKEMANN GmbH

Personalwesen
Postfach 1680
58816 Plettenberg

Gerne auch per E-Mail:
personalwesen@winkemann.de

Besuchen Sie uns auf:
www.winkemann.de



E. WINKEMANN
PRÄZISIONSSTANZTEILE

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgabenstellungen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Reports
- Vertragsprüfung
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaft, des Wirtschaftsrechts oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz in einem produzierendem Unternehmen, idealerweise der Automobilindustrie
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Loyalität und Diskretion
- Exzellente Anwenderkenntnisse in MS Office sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in SAP wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet mit erfahrenen Kollegen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Umsetzung Ihres Wissens in einem engagierten und motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten