

Assistenz der Technischen Geschäftsführung & Projektarbeit (m/w/d)

(17213)

 Standort: Wiehl  Gehaltsspektrum: 45000 - 60000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Strategische und operative Unterstützung der Geschäftsführung in technischen Fragen
- Analyse, Optimierung und Umsetzung von Verbesserungen
- Eigenständige Steuerung von (Teil-)Projekten
- Schnittstellenarbeit zwischen Technik, Produktion und Management in der Projektarbeit
- Markt- und Wettbewerbsanalysen sowie interne Berichte und Statistiken
- Kontinuierliche Weiterentwicklung

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossenes Studium im Ingenieurwesen oder vergleichbar
- Erste Praxiserfahrung in Produktion/Technik
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Führung und Management sowie Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse für die interne und externe Kommunikation

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Überregionales Netzwerk mit besten Kontakten
- Absolute Diskretion!
- Individuelle Karriereberatung inkl. Perspektiventwicklung
- Begleitung über den gesamten Vermittlungsprozess bis zum erfolgreichen Onboarding
- Persönlichkeitsdiagnostik zur Talent- und Potentialentfaltung

goldrichtig weiß oft schon von Vakanzen, bevor diese offiziell ausgeschrieben werden. Wir besprechen deinen bisherigen Werdegang, coachen dich für Vorstellungsgespräche und begleiten die Vertragsverhandlungen bis zum Abschluss. Hierbei ist uns wichtig, deine Wünsche mit den Vorstellungen des Unternehmens in Einklang zu bringen. Vertrau also auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an.

Deine Karriere: goldrichtig!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Debbie Sauer

Umlauf 12

58840 Plettenberg

+49 (0)2391 9219400

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter talente.profis@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

