

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w)**

Für unseren Kunden im Großraum Köln, ein Produktionsunternehmen mit internationalem Bezug und erfolgreicher Unternehmensgeschichte, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w).

#### **Aufgaben:**

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen strategischen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Sie nehmen an Meetings mit Kunden teil und sind auch in der Lage das Unternehmen im Bedarfsfall eigenständig zu repräsentieren
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei Projekten
- Sie sind Schnittstelle zwischen Abteilungen und der Geschäftsleitung
- Sie halten stets Umsetzungsziele von Projekten im Auge
- Sie stehen der Geschäftsleitung auch der Erschließung neuer Geschäftsfelder helfend bei

#### **Anforderungen:**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit, idealerweise im Automotive-Umfeld
- Sie konnten bereits Erfahrungen im Projektmanagement sammeln
- Sie verfügen über eine pragmatische Arbeitsweise und halten das Kundenziel im Auge
- Sie haben verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sie scheuen sich nicht vor Auslandsreisen
- Sie sind IT-affin; sicherer MS Office Umgang und SAP-Kenntnisse

#### **Unser Kunde bietet:**

- Herausfordernde Tätigkeit
- Internationales Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte und faire Entlohnung
- Langjähriger Branchenerfolg



**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an [bewerbung@headsandhunters.de](mailto:bewerbung@headsandhunters.de). Bitte nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung.