



Assistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 88662, Überlingen

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Sie übernehmen administrative, organisatorische, betriebswirtschaftliche Aufgaben sowie eigenverantwortliche (Teil-)Projekte
- Sie erstellen Analysen und Auswertungen zur Unterstützung der Entscheidungsfindung
- Sie koordinieren und bereiten Meetings, Geschäftsreisen und Kundenbesuchen vor
- Sie sind zuständig für die Überwachung und Nachverfolgung von Projektmeilensteinen und Deadlines
- Sie sind verantwortlich für das Fuhrpark- und Versicherungsmanagement
- Sie erstellen Präsentationen, Berichte und Protokolle
- Sie organisieren interne und externe Workshops und Schulungen

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen, Wirtschaftsingenieurwesen oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Analytisches Denkvermögen und eine strukturierte sowie zielorientierte Arbeitsweise
- Affinität für technische und unternehmerische Fragestellungen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Motivation
- Starke Persönlichkeit mit Kommunikations- und sozialen Kompetenzen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung und möchten Ihre Talente in einem innovativen Umfeld beweisen? Im Rahmen einer Direktvermittlung für einen namhaften Kunden in der Luft- und Raumfahrtbranche suchen wir Sie. Neben der Mitarbeit an zukunftssträchtigen Themen innerhalb der offenen Unternehmenskultur, bietet unser Kunde den nötigen Freiraum zur Gestaltung Ihrer ganz persönlichen Karriere.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Mitarbeiter-Events



Kontakt:

Theresa Schüler
Tel.: +49 7034 656-15026
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

