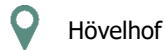


Assistenz der Geschäftsführung m/w/d



Hövelhof



synchropress GmbH



Maschinenbau



20



4053V

Als **Assistenz der Geschäftsführung m/w/d** übernehmen Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem innovativen mittelständischen Maschinenbauunternehmen. Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft, koordinieren organisatorische Abläufe und sind eine wichtige Ansprechperson für Kunden, Geschäftspartner und Kollegen. Die Position bietet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielfältigen Schnittstellen innerhalb des Unternehmens.

Unternehmen

Unsere Mandantin, die synchropress GmbH (www.synchropress.de), entwickelt, konstruiert und fertigt servomotorische Spindelpressen für anspruchsvolle Anwendungen in der Umformtechnik. Das Unternehmen verbindet technische Innovation mit kurzen Entscheidungswegen und einem familiären Miteinander. Freuen Sie sich auf ein modernes, klimatisiertes Arbeitsumfeld in einem neuen Firmengebäude, ein junges motiviertes Team sowie den direkten räumlichen Bezug zur Fertigung.

Ihre Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben der Position gehören:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Erste Ansprechperson für Kunden, Geschäftspartner und externe Dienstleister
- Koordination von Terminen, Besprechungen und Korrespondenz
- Bereichsübergreifende Unterstützung der kaufmännischen Abläufe, insbesondere in Einkauf und vorbereitender Buchhaltung
- Koordination interner Abläufe sowie eigenverantwortliche Übernahme organisatorischer Sonderaufgaben
- Mitwirkung bei Förderprojekten sowie Erstellung von Auswertungen und Präsentationen
- Eigenständiges Mitdenken, Organisieren und Optimieren administrativer Prozesse

Ihre Qualifikationen

Bildungsabschlüsse	Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
Berufserfahrung	Sie verfügen über erste Berufserfahrungen in einer Assistenz- oder vergleichbaren kaufmännischen Funktion und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sicher. Erfahrungen mit einem ERP-System sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ergänzen Ihr fachliches Profil.

Ihre Persönlichkeit

Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig. Eigeninitiative, Organisationsgeschick sowie eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität zeichnen Sie ebenso aus wie ein freundliches, verbindliches Auftreten. Sie denken mit, übernehmen Verantwortung und fühlen sich in einem familiären mittelständischen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen wohl. Technische Affinität sowie Freude am Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der **Kennziffer 4053V** an unsere E-Mail-Adresse. Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, alle Anlagen als PDF zu versenden.

PiM Personal im Mittelstand GmbH

Rathausstraße 28
53225 Bonn



www.pim-hr.de

Ihre Ansprechpartnerin

Christiane Vollenbroich



info@pim-hr.de



0228 50 43 440

