

Als international tätiges Maschinenbauunternehmen, zählt unser Mandant zu den führenden Anbietern und betreut seit vielen Jahren weltweit namhafte Kunden.

Mit modernsten Maschinenlösungen werden die jeweiligen Kundenwünsche verschiedenster Branchen erfolgreich umgesetzt und realisiert.

Für den Firmensitz im **Landkreis Ludwigsburg**, suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsleitung und im Rahmen einer Personalvermittlung, ab sofort eine/n

## **Assistenz der Geschäftsleitung m/w/d**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Entlastung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Büroorganisation, interne und externe Korrespondenz
- Koordination von Terminen
- Erstellen von Dokumenten, Protokollen, Reports, Präsentationen und Analysen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen
- Unterstützung der internen und externen Vertriebsmitarbeiter und Partnerunternehmen
- Planung, Vorbereitung und Teilnahme an Messen
- Betreuung / inhaltliche Koordinationen des Webseitenauftritts
- Erstellung und Beschaffung von Flyern, Werbemitteln, etc.
- Dienstwagenverwaltung sowie Disposition, Reservierung der Poolfahrzeuge
- Organisation von Betriebsveranstaltungen
- Patentbetreuung

### **Ihre Qualifikation / das bringen Sie mit:**

- Hochschulabschluss oder höherer Bildungsabschluss und kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung oder Office Manager
- Professioneller Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Stilsichere Kommunikation auf Deutsch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein, eine eigenständige Arbeitsweise, Organisations- und Teamfähigkeit sowie einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit, Loyalität und Diskretion runden Ihr Profil ab

### **Das können Sie erwarten / unser Angebot:**

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem international ausgerichteten Unternehmen mit guten Zukunftsaussichten und einer angenehmen, kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Attraktive Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Unfallversicherung, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Job-Rad Leasing

### **Spricht unser Angebot Sie an?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen - bevorzugt per E-Mail mit Angabe Ihres Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Sollten Sie vorab Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.

Ansprechpartnerin Frau Daniela Scholz Tel. 0711-49050277

### **PESC Consulting**

Königstraße 27 70173 Stuttgart

**E-Mail** [d.scholz@pesc-consulting.de](mailto:d.scholz@pesc-consulting.de)