



Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsführung

ProMinent GmbH

Die ProMinent Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Heidelberg ist zuverlässiger Lösungsanbieter für die Wasseraufbereitung und in der Fluid-Dosiertechnik. Mit rund 50 Niederlassungen sind wir Global Player und in über der Hälfte der Länder der Welt zuhause. Als Technologieexperten kommen wir mit unseren innovativen, sinnstiftenden Produkten rund um die Themen Wasser und Nachhaltigkeit bei zahlreichen Kunden unterschiedlicher Branchen zum Einsatz. Wir sind Gestalter, denn unsere rund 2.700 Mitarbeiter können jeden Tag aufs Neue eigene Ideen einbringen und ihre Aufgaben aktiv mitgestalten. Wir setzen alles daran, dass Sie sich bei uns wohlfühlen.

Zum nächst möglichen Termin suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsführung**.

Gibt es eine vielfältigere Aufgabe?

- Sie unterstützen die Geschäftsführung auf administrativer Seite
- Sie koordinieren fachspezifische Projektaufgaben in enger Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Sie erstellen Entscheidungsvorlagen
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie organisieren Meetings und Konferenzen
- Sie erstellen Präsentationsunterlagen in tabellarischer und grafischer Form
- Sie planen und organisieren Reisen und Termine und übernehmen die damit verbundenen administrativen Vorgänge
- Sie korrespondieren mit Geschäftspartnern in englischer Sprache

Was Sie mitbringen sollten? Das wissen Sie als Profi am besten!

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste/mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise als Assistenz der Geschäfts- oder Bereichsleitung
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnis in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache wünschenswert
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit und Gespür für Anliegen und Prioritäten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Selbständige und konzeptionelle Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Koordinationsstärke
- Sicheres und überzeugendes Auftreten
- Diskretion und Loyalität

Was wir Ihnen bieten.

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich gesunden Unternehmen
- Wir zählen zu den Top 100 und wurden als Top-Innovator 2023 ausgezeichnet
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitsystem
- Ein begleitetes und strukturiertes Onboarding für einen angenehmen und professionellen Einstieg
- Anspruchsvolle Projekte im internationalen Umfeld
- Ergonomische Arbeitsplätze, hochwertige Ausstattung und moderne Büros
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr
- Mitarbeiter-Benefits wie kostenlose Parkplätze, eine sehr gute Kantine, vergünstigte Mitgliedschaft bei Pfitzenmeier/Venice Beach, Übernahme oder Abschluss betrieblicher Altersvorsorge und mehr
- Durch unsere Globalität bieten wir Entwicklung und Perspektiven über Heidelberg und Deutschland hinaus
- Die Nachhaltigkeit und Solidität eines Familienunternehmens
- Angebot des Dienstrad-Leasings über unseren Kooperationspartner-Bikeleasing.de
- Die Vorzüge des Metall-Tarifvertrags

Sie fühlen sich herausgefordert?

Dann trauen Sie sich! Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung über unser Online-Karrierefomular.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter bewerbungen@prominent.com. Per Mail nehmen wir keine Bewerbungen entgegen.

Jetzt bewerben



Kontaktieren Sie uns

ProMinent GmbH
Gudrun Schornick
Tel: +49 6221 842 661

www.prominent.de