

Wir suchen Menschen, die zu uns passen:

Teamassistenz/ Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: Oppenweiler

Hanselmann & Cie. Technologies ist ein kontinuierlich wachsendes mittelständisches Unternehmen mit über 190 Mitarbeitern und zwei Produktionsstandorten in Deutschland und Ungarn. Diese gilt in ihrer nun mehr als 50-jährigen Firmengeschichte als zuverlässiger Partner für technisch anspruchsvolle Kunststoffkomponenten und ist zudem auf elektromechanische Baugruppen spezialisiert. Das Produktspektrum umfasst Vakuumaktuatoren für die Motorensteuerung sowie Ventile für die Motorkühlung und die Klimatisierung von flüssigen und gasförmigen Medien. Das Portfolio wird durch das Umspritzen von Metalleinlegern, dem Silikonspritzguss und dem Zwei-Komponentenspritzguss ergänzt.



Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die administrative und koordinative Leitung der Geschäftsstelle und unterstützen diese im Tagesgeschäft
- Sie bilden die Schnittstelle zur Personalabteilung und assistieren dieser bei organisatorischen Themen
- Sie koordinieren und organisieren alle Geschäftstermine der Geschäftsführung
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung und Vorbereitung von Präsentationen, Protokollen und Statistiken
- Sie übernehmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung selbstständig Aufgaben
- Sie sind zentraler Ansprechpartner für interne und externe Belange



Was wir uns wünschen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä.
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office und konnten bereits erste Erfahrungen mit SAP oder vergleichbaren ERP-Systemen sammeln
- Sie arbeiten zuverlässig, sorgfältig und selbstständig mit hohem Qualitätsanspruch
- Fließende Deutschkenntnisse sowie idealerweise gute Englischkenntnisse ergänzen Ihr Portfolio
- Eine hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Loyalität sowie Diskretion zeichnen Sie aus



Benefits

- Ein proaktives und motiviertes Team
- Einarbeitung in einem kollegialen Umfeld
- Weiterbildung und Aufstiegsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Zuschuss für Kinderbetreuung
- Kantine mit Mittagessenzuschuss
- Wasserspender, Obst
- Option auf Home-Office
- „Corporate Benefits“ Angebote

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte
an die von uns beauftragte Personalberatung HUMANEXX unter: jobs@humanexx.de



... UND DAS WICHTIGSTE, WIR FREUEN UNS AUF SIE.