

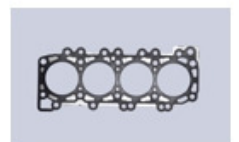
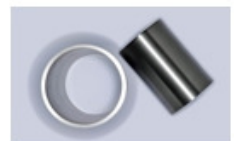
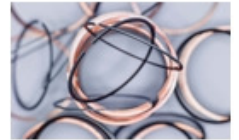
NE – weltweit zuverlässig

Weltweit zuverlässig – das sind keine leeren Worte. Dies ist ein Versprechen. Es wird durch unsere motivierten Mitarbeiter getragen und hat sich während der über 40-jährigen Unternehmensgeschichte zu einer charakteristischen Eigenschaft entwickelt.

Wir beliefern namhafte europäische Erstausrüster sowie den weltweiten Reparaturbereich. Kolbenringe, Lagerschalen, Kolben, Zylinder, Ventiltriebschalen, Dichtungen sowie Wasser- und Ölpumpen stellen unser derzeitiges Produktportfolio dar. Als zielstrebiges und wachstumsorientiertes Unternehmen des Mittelstandes suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n



Globally reliable



Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Kennziffer 1910AS-01

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (WiWi), Betriebswirtschaftslehre (BWL), Wirtschaftsingenieurwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und idealerweise eine Affinität zu Medien
- Gute Kenntnisse in Navision 2017 und Cubeware
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Interkulturelle Kompetenz bei der Zusammenarbeit mit asiatischen Geschäftspartnern
- Hohe analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Teamgeist, Engagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie hohe Organisationsfähigkeit
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sowie ein seriöses Erscheinungsbild
- Durchsetzungsstärke und Überzeugungskraft sowie positive Ausstrahlung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten abgerundet durch ein freundliches und sicheres Auftreten
- Erfahrung in wachsenden, dynamischen Umfeldern von Vorteil
- Erfahrung in der Leitung von Projekten oder fundierte Kenntnisse im Projektmanagement
- Sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert

Ihre Aufgaben

- Die Unterstützung des Geschäftsführers in allen betriebswirtschaftlichen Bereichen
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Abteilungsleiter im operativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung von internen Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Übernahme von Projekten für die Geschäftsleitung sowie Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte (Projektterminplanung, Budgetüberwachung und Erstellung aussagekräftiger Berichte für die Geschäftsführung)
- Konzeptionelle Entwicklung neuer Themen
- Betreuung von Sonderprojekten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen

Das bieten wir

- Mitgestaltung an einer einzigartigen Erfolgsgeschichte und einer starken Zukunft eines mittelständischen Unternehmens mit Wurzeln in Stuttgart und Muttergesellschaften in Japan
- Unternehmerischen Freiraum, um viel zu bewegen
- Übernahme von Verantwortung
- Verbundenheit mit einem erfolgreichen Team
- Kurze Kommunikationswege durch eine flache Unternehmensstruktur
- Mitarbeitererevents wie das Sommerfest und die Weihnachtsfeier
- Kantine und Pausenbereich
- Kostenlose Parkplätze vor dem Haus und direkte Autobahnanbindung
- Gute öffentliche Nahverkehrsanbindung

Ihre Unterlagen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen unter Verwendung der Kennziffer 1910AS-01 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin an Herrn Ralf Waiblinger.

ralf.waiblinger@npr-europe.com

NPR of Europe GmbH
Siemensstr. 56
70825 Korntal-Münchingen



Globally reliable

