

 youtube.com/
iwiskarriere

 facebook.com/
iwiskarriere

iwis
wir bewegen die welt



Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

Das sind Ihre Aufgaben:

- Durchführen von Markt-/ und Wettbewerbsanalysen
- Mitarbeit bei Internationalisierungsprojekten
- Selbstständige Übernahme von Einzelprojekten zur Prozessoptimierung
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen, Reports und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen, etc.
- Mitarbeit an und Übernahme von sonstigen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes technisches oder kaufmännisches Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Automatisierungstechnik, Maschinenbau, BWL, etc.
- Ausgeprägte technische Affinität
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Auslandserfahrung wünschenswert
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit bei wechselnden Anforderungen
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt, Zuverlässigkeit sowie Organisationsgeschick
- Versierter Umgang mit MS Office Anwendungen (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)

Das macht uns aus:

- Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive Vergütung
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen

weitere Infos und Bewerben unter:
www.iwis.com/Karriere