



Als Teil der Würth-Gruppe sind wir ein stark wachsendes Unternehmen in der Hydraulikbranche mit Filialen in Deutschland und Europa. Unser Kerngeschäft umfasst den Service rund um die Hochdruckverbindungen von technischen Anlagen in der Industrie und im Baugewerbe. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitern möchten wir unseren Geschäftserfolg auch in Zukunft weiter ausbauen.

Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine:

Assistenz der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind im Innendienst verantwortlich für die Unterstützung beider Geschäftsbereichsleiter und arbeiten im Daily Business eng mit diesen zusammen
- Sie übernehmen die schriftliche Korrespondenz beider Geschäftsbereichsleiter
- Ansprechpartner als Bindeglied zu unseren internen Fachabteilungen und zu unseren Filialen
- Mitarbeit bei der Optimierung der Schnittstellenprozesse zu den Fachabteilungen
- Sie erstellen Präsentationen für in-/externe Veranstaltungen
- Sie sind verantwortlich für Projektkoordination und -controlling
- Reiseplanung und -abrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings der Managementebene

Unser Angebot

- Sie erwarten eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem teamorientierten Umfeld
- Wir bieten Ihnen eine professionelle Einarbeitung mit einem persönlichen Mentor
- Wir bieten Ihnen ein attraktives Gehalt mit freiwilligen sozialen Zusatzleistungen
- Eigenständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Gute Kenntnisse im MS-Office erforderlich, Erfahrungen mit Microsoft Dynamics Navision von Vorteil
- Serviceorientiertes Denken, Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit, Fleiß, Flexibilität und Teamgeist zählen zu Ihren Stärken
- Sie besitzen eine hohe Eigenmotivation
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreude zeichnen Sie aus
- Sie besitzen Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung.

HSR GmbH

Personalentwicklung

Lea Pörschke

Oderstraße 3

47506 Neukirchen-Vluyn

E-Mail: bewerbung@hsr.de

www.hsr.de