



# Assistenz des Vorstands\*

Gemeinsam mit uns in Landau

Kennziffer: 2022-655

## Das sind Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion unterstützen Sie den Vorstand bei operativen, strategischen und administrativen Aufgaben
- Sie wirken an Projekten mit technischem sowie betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt mit
- Sie erstellen Analysen, Reports, Präsentationen sowie Protokolle
- Sie fungieren als Schnittstelle zu anderen Unternehmensbereichen und sind Ansprechpartner für externe Stakeholder
- Sie organisieren Veranstaltungen und Sitzungen und bereiten diese vor- bzw. nach

## Das bringen Sie mit

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Master-Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Ingenieurwesen, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Industrieunternehmen mit
- Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint), idealerweise ergänzen SAP-Kenntnisse Ihr Profil
- Sie haben fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- Persönlich überzeugen Sie durch Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Engagement und Flexibilität
- Sie bringen ein ausgeprägtes analytisches Verständnis mit, haben eine schnelle Auffassungsgabe und agieren lösungsorientiert
- Eine selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie haben Spaß an Reisetätigkeiten innerhalb Deutschlands und Zentraleuropa

**Wollen Sie Progroup gemeinsam mit uns noch erfolgreicher machen?**

**Ihr\*e Ansprechpartner\*in ist:  
Mona Azizi**

Progroup AG | Horstring 12 | 76829 Landau

\* Wir fördern Vielfalt und lehnen jegliche Form von Benachteiligung ab. Wichtig ist nur, dass wir zueinander passen.



**progroup**

**Jetzt bewerben:  
[jobs.progroup.ag](https://jobs.progroup.ag)**