



# Assistenz der Geschäftsleitung \*

Gemeinsam mit uns in Sandersdorf-Brehna

Kennziffer: 2023-923

## Das sind deine Aufgaben

- Als Managementassistent für unsere Papierwerke in Burg, Eisenhüttenstadt und Sandersdorf-Brehna unterstützt du die oberen Führungsteams bei operativen und strategischen Aufgabenstellungen
- Du übernimmst eigenverantwortlich Projektarbeiten mit sowohl technischem als auch betriebswirtschaftlichen Schwerpunkt aus dem Bereich Operations und Unternehmensentwicklung
- Du erstellst Analysen und Reports von Daten zur Entscheidungsvorbereitung
- Du bist verantwortlich für die eigenständige Umsetzung von Verbesserungsinitiativen
- Als Managementassistent unterstützt du die beschleunigte Umsetzung von Verbesserungsinitiativen entweder direkt durch Mitarbeit im jeweiligen Projekt oder indirekt durch Entlastung der Führungskräfte in anderen Tätigkeiten
- Die Stelle bietet dir eine attraktive Möglichkeit der beschleunigten Entwicklung zur Führungskraft

## Das bringst du mit

- Du hast ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaft, Verfahrenstechnik oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du verfügst idealerweise über erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion in einem produzierenden Industrieunternehmen
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind sicher
- Mit dem MS Office-Paket arbeitest du routiniert
- Du arbeitest diskret, hast eine schnelle Auffassungsgabe und besitzt hervorragende Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Du besitzt einen ausgeprägten Enthusiasmus für Neues und Veränderungen
- Du hast Spaß am Reisen und bist gerne innerhalb Deutschlands und Zentraleuropas unterwegs

**Willst du gemeinsam mit uns Progroup noch erfolgreicher machen?**

**Dann melde dich bei uns, und zwar bei Dominique Becker**

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)**