



Assistenz der Geschäftsleitung *

Gemeinsam mit uns in Burg

Kennziffer: 2023-922

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**