



Kaufmännischer Assistent / Wirtschaftsassistent*

Gemeinsam mit uns in Landau

Kennziffer: 2022-647

Das sind Ihre Aufgaben

- Als Kaufmännischer Assistent / Wirtschaftsassistent unterstützen Sie bei operativen, strategischen und administrativen Aufgaben
- Sie übernehmen eigenverantwortlich Projektarbeiten und erstellen Reportings mit finanz- bzw. betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Sie planen, koordinieren und moderieren Sitzungen und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung
- Sie bearbeiten fachliche Aufgaben und Anfragen der Geschäftsleitung: z.B. Präsentationen und Analysen
- Sie agieren als Schnittstelle in der Zusammenarbeit innerhalb des Bereichs und mit anderen Unternehmensbereichen

Das bringen Sie mit

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Finanz-/Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Industrieunternehmen
- Mit dem MS Office-Paket arbeiten Sie routiniert
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind verhandlungssicher
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Ihre hervorragende Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und präzise und können sich schnell in neue Themenfelder einarbeiten

Wollen Sie Progroup gemeinsam mit uns noch erfolgreicher machen?

**Ihr*e Ansprechpartner*in ist:
Dennis Wildermuth**

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**