

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung des Geschäftsführers
- Durchführung von geschäftlichen Analysen : Brauchen wir nicht haben wir CFO
- Abwicklung von administrativen Aufgaben
- Mitarbeiter innerhalb verschiedener Projekte
- Die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz mindestens in Deutsch und Englisch
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung in der internen Prozessentwicklung/-dokumentation
- Schnittstelle zu internen Ansprechpartnern
- Koordinierung und Planung von Terminen

Das bringen Sie idealerweise mit

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Erfahrungen im Geschäftsprozessmanagement von Vorteil bzw. bereits einschlägige Erfahrungen innerhalb einer vergleichbaren Position
- Gute Ausdrucksweise und Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hervorragendes Zeit- und Selbstmanagement sowie schnelle Auffassungsgabe
- Strategisches und analytisches Denkvermögen
- Hohe Reisebereitschaft
- Gute Kenntnisse in den MS Office Programmen
- Gutes Organisationstalent

Bild von Freepik.com

Über uns

Wir bieten Robotersystemlösungen aus einer Hand an. Unsere Software deckt dabei die komplette Wertschöpfungskette ab. Dies beginnt mit einer App für den Bestellprozess am Point-of-Sale, geht über die Robotersimulation und -steuerung bis hin zur Fertigungs- und Materialüberwachung zur Qualitätssicherung.

Durch ein Komplettsystem aus Software und der Hardware können wir unseren Kunden einen schnellen Einstieg in die Fertigung 4.0 bieten und die flexible, autonome Produktion in Losgröße 1 realisieren. Dabei unterstützen wir kleine und mittelständische Unternehmen in der Holz-, Metall- und Steinverarbeitung und in der Verarbeitung von Verbundmaterialien, um hier die Automatisierung voranzutreiben für ein nachhaltiges und langfristiges Wachstum.

Das erwartet Sie bei uns



großer
Gestaltungsspielraum



Weiterbildungsmöglichkeiten



motiviertes & qualifiziertes Team



flache Hierarchien



vielseitige Aufgabenbereiche



Work-Life Balance