



**// Mit Ideen und Tatkraft Zukunft mitgestalten -
das macht mich stolz!**

AUS IDEEN WERDEN ERGEBNISSE

Die Neuenhauser Gruppe produziert kundenspezifische und erfolgreiche Produkte und Lösungen in verschiedenen Branchen des Maschinen- und Anlagenbaus für internationale Märkte.

Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin eine

VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D)

AUFGABEN:

- Proaktive, vorausschauende Entlastung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
 - Koordination und Unterstützung des Informationsflusses in der gesamten Unternehmensgruppe
 - Erstellung umfangreicher Managementpräsentationen sowie von Vorträgen und Berichten in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Management-, Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen einschließlich Protokollführung
- Selbstständige und eigenverantwortliche Koordination aller organisatorischen und administrativen Aufgaben des Vorstands
 - Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten

PROFIL:

Sie verfügen über eine kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung und bringen idealerweise Berufserfahrung als Vorstandsassistentin mit.

Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen zeichnen Sie aus. Neben guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift setzen wir hohes Engagement, Flexibilität sowie Organisationstalent, Eigeninitiative und absolute Vertraulichkeit voraus. Sehr gute Sprach- und Ausdrucksformen sowie ein sicheres und gepflegtes Auftreten runden Ihr Profil ab.

Bewerben Sie sich per Mail : bewerbung@neuenhauser.de
oder per Post an: **Neuenhauser Maschinenbau GmbH**
z.H. Wolfgang Wesselink · Hans-Voshaar-Straße 5 · 49828 Neuenhaus



neuenhauser[®]