

Das sind wir!

Die **Dr.-Ing. Max Schlötter GmbH & Co. KG** ist ein führender Lösungsanbieter der Oberflächentechnik. Wir bieten mit Chemie, Service und Anlagen ganzheitliche Beschichtungslösungen in den Bereichen Elektronik & Leiterplatten, kathodischer Korrosionsschutz sowie dekorative Oberflächen an. Dabei sind wir uns als Chemieunternehmen unserer Verantwortung gegenüber Menschen und Umwelt bewusst und legen großen Wert auf Qualität und Umweltschutz.

Zur Unterstützung unserer Leitungsebene suchen wir ab sofort eine **Assistenz (m, w, d) der Geschäftsleitung**

Das sind Ihre Aufgaben:

Als Assistenz der Leitung arbeiten Sie direkt mit dem Management (Leitungsebene Bereiche Organisation, Anlagentechnik und Chemie) zusammen und entlasten die Mitglieder der Unternehmensleitung bei vielfältigen organisatorischen und inhaltlichen Themen.

- Als Organisationstalent übernehmen Sie die Terminplanung und -überwachung sowie das zuverlässige Vor- und Nachbereiten von Terminen (Protokoll, Wiedervorlage, Einfordern und Zusammenstellen der Besprechungsunterlagen)
- Sie organisieren und koordinieren Dienstreisen und bereichsinterne Veranstaltungen und Kundentermine und erstellen Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für Meetings und Vorträge
- Sie stellen Informationen aus allen Unternehmensbereichen zusammen und bereiten die Informationen für die Unternehmensleitung auf
- Sie Begleiten angestoßene Veränderungs- und Organisationsprojekte mit und behalten den Überblick über den aktuellen Stand
- Sie sind jederzeit bereit neue Aufgaben zu übernehmen

Das sind Sie:

Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation mit und verfügen über fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Flexibilität im Umgang mit sich schnell ändernden Anforderungen
- Kommunikationsstärke mit internen und externen Kontakten auf unterschiedlichsten Ebenen sowie repräsentatives und verbindliches Auftreten
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit, auch unter hoher Arbeitsbelastung und im Umgang mit sensiblen Daten.
- Strukturierte, verständliche und optisch ansprechende Darstellung von komplexen Sachverhalten und Kalkulationen
- Selbstverständlicher Umgang mit dem Internet und MS Office-Produkten sowie gute Englischkenntnisse

Was wir bieten:

- Arbeiten in einem familiengeführten Unternehmen
- Vergütung nach Chemie-Tarif
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Sportprogramme (Yoga, Rückenfitness, etc.)
- Arbeiten im Ländle

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: karriere@schloetter.de

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Sarah Schnatterbeck (Tel. 07331/205-106) oder Kornelia Doster (Tel. 07331/205-199)

