

www.hydac-jobs.com

Große Chancen für pragmatische Persönlichkeiten

HYDAC – 1963 als Zwei-Mann-Unternehmen gegründet, zählen wir mit weltweit über 50 Niederlassungen und 9.500 Mitarbeitern heute zu den größeren mittelständischen Familienunternehmen Deutschlands. Durch unsere Innovationskraft und das Know-how unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben wir uns zu einem stetig wachsenden Global Player im Bereich Hydrauliksysteme, Elektronik und Fluidengineering entwickelt.

Werden Sie Teil der HYDAC-Familie und starten Sie in der **HYDAC FILTERTECHNIK GMBH** am Standort **Sulzbach/Saar** als

Assistenz (w/m/d) Geschäftsführung L5924/50072983



Gestaltungsspielraum: Durch kurze Entscheidungswege eigene Ideen verwirklichen und Verantwortung übernehmen.



Miteinander: Gemeinsam etwas bewegen und erleben: Auch privat in Sportgruppen, Motorradclubs oder Musikbands.



Weiterentwicklung: Mit unseren firmeneigenen und externen Fortbildungsangeboten begleiten wir Sie bei Ihren Herausforderungen.



Work-Life-Balance: Sie liegen uns am Herzen, deshalb bieten wir neben einem Zuschuss zu altersvorsorgewirksamen Leistungen auch Gripeschutzimpfungen, Kinder-Ferienprogramme und auch Beratung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.



Internationalität: Aus dem Saarland in die Welt - Spannende Projekte mit unseren Kunden weltweit.

Ihre Aufgaben:

- Ausführen von koordinierenden Assistenzaufgaben im Auftrag der Geschäftsführung und -leitung für

besondere Arbeitsgebiete oder Projekte

- Projektabwicklung steuern und überwachen sowie über Projektstand berichten
- Selbstständiges Durchführen, Bewerten, Aufbereiten von umfangreichen Recherchen wie z.B. Benchmarks, Markt- und Wettbewerbsanalysen, und Vorbereiten von Entscheidungen
- Erarbeiten von Kennzahlen für die zugeordneten Aufgaben
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Marketingaktivitäten
- Inhaltliche Konzeption und Erarbeitung, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Tagungen
- Erarbeiten von Unterlagen für Präsentationen, Vorträge, Berichte
- Termine mit Geschäftspartnern abstimmen und organisieren sowie inhaltlich vorbereiten
- Vertretung des Geschäftsleitungs-Sekretariats

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschl. 3- bis 3,5-jährige kaufmännische Ausbildung und eine mindest. 2-jährige fachspezifische Weiterbildung, z.B. als Techn. Betriebswirt/-in oder langjährige fachspezifische Berufserfahrung oder alternativ auf anderem Wege erworbene betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im technischen Vertrieb bzw. Marketing eines Industrieunternehmens von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und Powerpoint, aber auch in anderen Tools zur Projektbearbeitung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie möchten sich bewerben?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin über unser Online-Bewerberportal. Für Fragen vorab steht Ihnen **Hanna Giel** unter **06897 509-1335** zur Verfügung.

Jetzt bewerben!