



Unser Auftraggeber ist spezialisiert auf Motortechnik, Elektronik und Strömungstechnik. Als global agierender Hersteller hat er weltweit Produktionsstätten und Standorte an denen mehr als 10.000 Mitarbeiter arbeiten. Für diesen Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung (mit Option auf Übernahme) am Standort St. Georgen eine qualifizierte:

Kaufmännische Assistenz des Vice Presidents IT Corporate Center (m/w/d)

Job-ID: CZ-00005612

Job-Ort: St Georgen

Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Persönliche Assistenz des Vice Presidents IT Corporate Center
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen sowie Besucherbetreuung
- Übernahme des Telefons und Bearbeitung der Hauspost
- Bearbeitung von Investitionsanträgen und Bestellanforderungen für IT-Beschaffungen
- Durchführung der Rechnungsprüfung sowie Unterstützung im Kostenmanagement

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Sensibilität im Umgang mit vertrauensvollen Informationen
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office Tools
- Fundierte Kenntnisse im Bereich SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Agiles Mindset und eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Positive, motivierte und lösungsorientierte Einstellung

Unser Mandant bietet:

- Flache Hierarchien und eine familiäre Atmosphäre mit einer Hands-on-Mentalität
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Angebot zur kontinuierlichen Weiterbildung

- Moderne und klimatisierte Büroräumlichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Getränke und frisches Obst im Büro
- Job-Rad Angebot sowie Fahrtkostenzuschuss



Ihr Ansprechpartner:

Steffen Hahn

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 151 624 363 99

E-Mail: steffen.hahn@auteega.com

Jetzt bewerben