

Wir suchen Sie!

Wir - die WEMAS Holding – sind eine mittelständische Industrieholding die die strategischen Geschäftsfelder der Intelligenten Verkehrsleitsysteme/-lenkung, Verkehrsvorwegweisung, Baustellen- und Arbeitsstätten-sicherung integriert und systematisch entwickelt. Mit unseren mehr als 200 Mitarbeitern erwirtschafteten wir im letzten Jahr an unseren verschiedenen Standorten in Deutschland einen Umsatz im mittleren zweistelligen Millionenbereich. Ein Zeichen unseres kontinuierlichen wirtschaftlichen Erfolges ist der seit Jahren starke Expansionskurs durch strategisches und organisches Wachstum. . Im Rahmen der Unternehmens- und Organisationsentwicklung führen wir derzeit zwei Tochtergesellschaften zusammen und suchen deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz des CEO (m/w/d)

Ihre Aufgaben und Verantwortung

- Unterstützung und Zuarbeit des CEO in operativen Aufgaben
- Koordination interner administrativer Prozesse
- Erstellung und Visualisierung von Auswertungen, Statistiken, Konzepten, Reportings und umfangreichen Präsentationen mit Excel und PowerPoint
- Organisation, Protokollierung und Nachbereitung von internen und externen Meetings
- Durchführung von Analysen und Recherchen zur Entscheidungsvorbereitung
- Unterstützung bereichs-übergreifender und strategischer Projekte
- Übernahme allgemeiner Assistenz- und Organisationsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, Telefonanfragen oder Terminplanung
- Verwaltung der Ablage- und Dokumentenorganisation

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und interessante Aufgabe in einem stark wachsenden Unternehmen
- Weiterentwicklungsperspektive
- Dynamisches Arbeitsumfeld beim Marktführer
- Authentische Unternehmenskultur mit flachen Hierarchieebenen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Angenehmes Betriebsklima mit freundlichen Kollegen
- Modernes Büroumfeld

Wir erwarten von Ihnen

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert aus dem Backoffice einer Unternehmensberatung oder Inhouse Consulting
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen zwingend erforderlich
- Sehr gute Businessenglischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes, sicheres Auftreten und absolute Kommunikationsstärke
- Hohe Arbeitsmotivation, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Durchsetzungsstark, belastbar und zielorientiert

Sie haben Interesse an einer spannenden Herausforderung in der WEMAS Holding? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@wemas.de. Wir bitten Sie um Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin. Absolute Vertraulichkeit sichern wir Ihnen natürlich zu.