



Unser Mandant ist eine mittelständische Unternehmensgruppe für Industriedienstleistungen und dem Anlagen- und Maschinenbau in Nordhessen. Die Schwerpunkte liegen im bundesweiten Service- und Projektgeschäft im Energiesektor sowie bei namhaften Industrie- und Automotivkunden. Für die erfolgreiche Umsetzung von zukünftigen Herausforderungen suchen wir für unseren Mandanten in der Direktvermittlung einen

Technische Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Kennziffer S527

Business Development Management

Die Aufgabe:

- Allgemeine Organisationsaufgaben sowie optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge bestimmter definierter Geschäftsbereiche.
- Übernahme von Projektaktivitäten.
- Anfertigung von Analysen und Entscheidungsvorlagen.
- Durchführung in- und externer Recherchen sowie Datenbeschaffung und -auswertung.
- Anfertigung und inhaltliche Vorbereitung von Präsentationen.
- Vor- und Nachbereitung von Gremien sowie Besprechungen.
- Protokollführung während der Meetings sowie Entlastung der Geschäftsleitung hinsichtlich Routineaufgaben.
- Durchführung von Prozessaudits bei Betriebs- und Baustelleneinrichtungen.
- Sicherstellung und Optimierung von gelebten Unternehmensprozessen gem. den gültigen QM-Richtlinien.
- Wirksame Unterstützung der Geschäftsleitung bei unternehmerischen Führungsaufgaben.

Die Anforderung:

- Techniker/in - Maschinentechnik (Verfahrenstechnik)
- Techniker/in - Heizungs-, Lüftungs-, Klimatechnik
- Behälter- und Apparatebauermeister/in
- Installateur- und Heizungsbauermeister/in
- Ingenieur/in - Verfahrenstechnik
- Ingenieur/in - Maschinenbau

Sie bringen eine von den oben genannten Qualifikationen mit und sind jetzt bereit für Ihren nächsten Karriereschritt. Sie wollen persönlich weiterkommen, bald Führungsaufgaben übernehmen und sind hoch motiviert für eine neue Herausforderung. Aufgrund der aktiven internationalen Ausrichtung sind Englischkenntnisse wünschenswert und bei Bedarf eine auftragsabhängige Reisetätigkeit erforderlich.

Ihr Profil:

Sie überzeugen uns mit einer pragmatischen Persönlichkeit, sind im hohen Maße innovativ und haben Lust auf Gestaltung und Optimierung von vielfältigen Geschäftsprozessen und Ideen. Uneingeschränkte Loyalität und Vertraulichkeit ist für Sie selbstverständlich aufgrund der sehr engen Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung. Vorzugsweise ist oder wird Ihr Lebensmittelpunkt die Region Kassel.

Das wird Ihnen geboten:

- anspruchsvolle Aufgaben mit hohem eigenen Gestaltungsspielraum.
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien.
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- 30 Tage Urlaub.
- Zahlung von Urlaubsgeld.
- betriebliche Altersversorgung / Gesundheitsvorsorge.
- eine markt- und leistungsorientierte Vergütung.
- weitere interessante Vergütungsanteile (z.B. Sachgutscheine).
- hervorragende Entwicklungschancen in zukünftigen Führungsaufgaben.

- Individuelle Weiterbildung für die Zukunft.
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice Regelungen.
- Regelmäßige Mitarbeiterevents und Stammtische für den Gemeinsinn „neben der Arbeit“.
- Mahlzeit: Zuschuss für Mittagessen im firmeneigenen Bistro und wöchentlich frisches Obst.
- Steigen Sie mit uns aufs Rad. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit eines Dienstrades über Bike Leasing an.
- Unterstützung bei Umzug und Wohnungssuche, wenn Sie erstmals in unserer Region leben.

Sie möchten unseren Mandanten kennenlernen? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter o.a. Kennziffer, mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per E-Mail an:

manfred.lottmann@team-selection.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:



team selection GmbH
Manfred Lottmann
Vor der Prinzenquelle 7
34130 Kassel
Mobil 0173 7237091
HomeOffice 05652 9195238

**Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen
vorzugsweise per E-Mail an:**
manfred.lottmann@team-selection.de
www.team-selection.de