

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bönen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Projekt- und Managementassistentenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- + Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen und operativen Fragestellungen
- + Erstellung von Analysen, Reports und Entscheidungsvorlagen
- + Aufbereitung und Auswertung von Kennzahlen mit Excel und Power BI
- + Eigenständige Bearbeitung und Nachverfolgung von Projekten
- + Vorbereitung von Gesellschafter-, Management- und Bereichsmeetings
- + Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Partnern
- + Unterstützung bei Prozessoptimierungen und Sonderprojekten
- + Organisation und Koordination ausgewählter Termine und Geschäftsreisen

Freuen Sie sich auf

- + Attraktive Vergütung
- + Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- + Professionelle Einarbeitung
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Firmenevents

Ihr Profil

- + Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Logistik oder einer vergleichbaren Fachrichtung – alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung und einem ausgeprägten Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- + Sicherer Umgang mit Excel und PowerPoint; Kenntnisse in Power BI sind von Vorteil
- + Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie Freude am Umgang mit Zahlen und Kennzahlen
- + Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- + Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und ein souveränes Auftreten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- + Hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und ein zuverlässiger Umgang mit vertraulichen Informationen

Jetzt online bewerben



Ansprechpartner bei
Fragen:



Carsten Perrevoort

Standort:

WETRALOG, Bönen

Bereich:

Logistik / Transport

Beschäftigungsart:

Festanstellung

Erfahrung:

Berufserfahrene