

making every product unique

Hinderer + Mühlich ist ein international ausgerichtetes Unternehmen mit über 190 Mitarbeitern in der Zentrale in Göppingen und an Standorten in Frankreich, Schweiz, USA, China, Indien und Italien. Wir entwickeln und produzieren Prägestempel für die grafische Industrie und Kunststoffindustrie. Unsere Werkzeuge veredeln beispielsweise Kunststoffteile vom Kühlergrill über Kreditkarten bis hin zu hochwertigen Kosmetikartikeln. In der grafischen Industrie begeistern wir Kunden mit Stempeln für anspruchsvollste Verpackungs- und Produktdekorationen.

Für unsere international tätige Zentrale am Standort in Göppingen suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen selbstständig und aktiv den Geschäftsführer bei strategischen, konzeptionellen und operativen Aufgaben
- Zur Entscheidungsfindung führen Sie vorbereitend Recherchen sowie Datenanalysen durch
- Sie erstellen Präsentationen und Reportings für die Geschäftsführung
- Als vertrauensvolle Kontaktperson koordinieren Sie die interne und externe Kommunikation
- Die Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie begleiten fach- und bereichsübergreifende Projekte und treiben eigenverantwortlich einzelne Projektthemen voran
- Klassische Assistenz-Tätigkeiten zur Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers im operativen und administrativen Tages- und Projektgeschäft liegen in Ihrem Verantwortungsbereich
- Bei personalrelevanten Fragestellungen unterstützen Sie die Personalleitung
- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Führung der Telefonzentrale/Empfang

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterqualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich können Sie vorweisen
- Sie bringen Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben mit

- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Systematik, Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Sie stehen für ein äußerst hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Eine ausgeprägte Eigeninitiative sowie eine unternehmerische Denkweise zeichnet Sie aus
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und einen sehr sicheren Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)

Wir bieten

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen, internationalen Unternehmen mit flachen Hierarchien. Sie profitieren von einem gründlichen Einarbeitungsprogramm sowie von einem kollegialen Arbeitsklima in einem motivierten und engagierten Team.

Freuen Sie sich auf zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel betriebliche Altersvorsorge, Essensgeldzuschüsse und interessante Leasingangebote für Fahrräder oder E-Bikes.

Hinderer + Mühlich gehört zur KURZ Gruppe. Mit mehr als 5000 Mitarbeitern weltweit ist KURZ Weltmarktführer auf dem Gebiet der Heißprägetechnologie.

Wir freuen uns

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Hinderer + Mühlich GmbH & Co. KG, Frau Tanja Pfahl,
Heilbronner Str. 29, 73037 Göppingen,
Telefon 07161/978 22-727

bewerbung@hinderer-muehlich.de



Hinderer + Mühlich GmbH & Co. KG
Heilbronner Straße 29
73037 Göppingen

Tel.: +49 71 61 978 22-0
E-Mail: info@hinderer-muehlich.de



a KURZ company