

Assistent (w/m) des Geschäftsführers der Beschaffung International in Heilbronn

Die Beschaffung International ist für den Einkauf von Technik, Materialien und Dienstleistungen zuständig. Priorität hat dabei die Wirtschaftlichkeit, Qualität und Effizienz aller Beschaffungsprozesse und das Materialmanagement.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet mit ständig neuen Herausforderungen. Ihre Aufgaben reichen von der Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination, Reiseplanung, Reisekostenabrechnung bis hin zur Organisation von Besprechungen und der Erstellung von Präsentationen. Für den Geschäftsführer bereiten Sie betriebswirtschaftliche Auswertungen auf und bringen sich und ihre Fähigkeiten in Projekt- und Sonderaufgaben ein. In Ihrer Funktion sind Sie Kontaktperson zu Mitarbeitern und internen als auch externen Kunden. Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, mit den übertragenen Aufgaben zu wachsen und sich weiter zu entwickeln.

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- über ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Assistenzbereich verfügen
- eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität besitzen
- mit Organisationstalent Ihre Aufgaben zuverlässig und konsequent erledigen
- Ihre kommunikativen Fähigkeiten auch in englischer Sprache versiert anwenden

**Starten Sie Ihre Karriere jetzt.
Wir freuen uns auf Sie!**