

FLABEG .COM – THE FUTURE IS CLEAR



FÜR UNSEREN STANDORT IN NÜRNBERG SUCHEN WIR FÜR DIE TAGE MONTAG, DIENSTAG
UND MITTWOCH EINE

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M) IN TEILZEIT 20 STD. / WOCHE

Über 130 Jahre Erfahrung haben FLABEG zu dem Weltmarktführer in der Glasveredelung gemacht. Kontinuierliche Investitionen in innovative Technologien versetzen uns in die Lage, optimale Lösungen für unterschiedlichste Glas- und Spiegelanwendungen weltweit zu realisieren. Mit Leidenschaft und Ideenkraft erzeugen unsere mehr als 1400 Mitarbeiter in weltweit 9 Standorten substantielle Mehrwerte für unsere Produkte.

IHR AUFGABENGEBIET

- + Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Aufgaben des internationalen Tagesgeschäftes
- + Verantwortung der gesamten internen & externen Korrespondenz der Geschäftsführung (Abwicklung des anfallenden Schrift- und Telefonverkehrs in deutscher und englischer Sprache sowie Terminkoordination & -überwachung)
- + Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den weltweiten Tochtergesellschaften der FLABEG Gruppe sowie den Abteilungen im Headquarter Nürnberg
- + Allgemeine Koordination der Geschäftsführungs- und Bankensitzungen, (Erstellung der Agenda, Präsentationen und Protokolle sowie Nachhalten der einzelnen Themen)
- + Koordination, Planung und Nachbereitung der regelmäßig stattfindenden Management Meetings
- + Mitwirken in internationalen Projekten
- + Koordination und Buchung aller Dienstreisen für die Geschäftsführung und übernehmen der Reisekostenabrechnung

IHRE QUALIFIKATION

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Büroorganisation
- + Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- + Schnelle Auffassungsgabe und Verständnis für komplexe Zusammenhänge
- + Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine selbständige und routinierte Arbeitsweise
- + Ein hohes Maß an Flexibilität, Eigenverantwortlichkeit und Zuverlässigkeit
- + Überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit
- + Sehr gute Kommunikation mit allen Bereichen des Unternehmens

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Personalabteilung.

FLABEG
.COM – GLASS
FOLLOWS
FUNCTION

FLABEG Automotive Holding GmbH

Waldaustraße 13
90441 Nürnberg, Germany

Kontakt: Nadine Fiegl

HumanResourcesAssistenz@flabeg.com
Tel. 0911 96456 0

www.flabeg.com


FLABEG
ADDED VALUE IN GLASS