

Zur Unterstützung in unserer **Geschäftsführung** suchen wir ab sofort

Assistenz des geschäftsführenden Gesellschafters (CEO) (m/w/d)

Mit der Erfahrung von fünf Generationen, dem Know-how von über 360 Mitarbeitenden und gemeinsamer Innovationskraft arbeiten wir täglich an optimalen Lösungen für unsere Kunden. Nachhaltiges Handeln und langfristiges Denken hat in unserem Familienunternehmen Priorität.

Für uns gilt, heute die Grundlagen für Morgen zu schaffen. Dabei wollen wir gute, regionale Arbeitsplätze erhalten und unseren Teil dazu beitragen einen lebenswerten Planeten für zukünftige Generationen zu hinterlassen. Für dieses Ziel forschen, entwickeln und investieren wir, um unseren Kunden stets den höchsten und gleichzeitig klimafreundlichsten Stand der Schmiede- und Bearbeitungstechnik zu bieten.

Wir sind Neumayer – Sie bald auch?

Ihr **Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Eigeninitiative und strukturierter Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Flexibilität und Reisebereitschaft

Unsere **Leistungen**

- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen wie Business Bike Leasing
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Gesundheitsangebote
- Mitarbeiter-App

Ihre **Aufgaben**

- Unterstützung des CEO im operativen Tagesgeschäft
- Eigenständige Bearbeitung nationaler und internationaler Geschäftskorrespondenz
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Meetings, Terminen und Veranstaltungen
- Erstellung professioneller Präsentationen für interne und externe Zielgruppen
- Unterstützung bei strategischen Projekten, insbesondere in den Bereichen Digitalisierung, Künstliche Intelligenz, Internationalisierung und Innovationsmanagement
- Übernahme von Sonderaufgaben sowie eigenständiges Vorantreiben neuer und bestehender Themen
- Optimierung und Digitalisierung bestehender Prozesse

**Interessiert Sie eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit?
Dann gehen Sie jetzt den ersten Schritt in die richtige Richtung.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne per E-Mail an personalwesen@r-neumayer.de
Bei Fragen steht Frau Siedler, Tel. 07831 803-6210 gerne zur Verfügung.