



Passion for innovation

Als Unternehmen der international agierenden TASI-Group steht innomatec für **Innovation**, **Maschinen** und **Technik**. Wir entwickeln und fertigen individuelle, intelligente Lösungen im Bereich der Funktions- und Dichtheitsprüfung für namhafte Kunden u.a. aus der Automobil-, Medizintechnik-, Hausgeräte- und Heizungs-/Sanitärindustrie. Ihre elektrische Zahnbürste, Bremsleitung, Spülmaschine oder Heizungspumpe wurde zum Beispiel mit unseren Anlagen geprüft.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit – unbefristet - Ab sofort – in Idstein/Taunus (Raum Wiesbaden/Limburg)

Was Sie bei uns erwarten können:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben mit eigenem Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell) und Möglichkeit für Homeoffice
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Umfangreiche Einarbeitung und individuelle Weiterentwicklung mit eigenem Weiterbildungsbudget
- Attraktive soziale Leistungen, u.a. vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge, kostenfreie Getränke

Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und strategischen Themen wie z.B. die Erstellung von Entscheidungsvorlagen sowie Erstellung und Auswertung von Statistiken mit Ableitung geeigneter Maßnahmen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Entlastung bei Routine-Aufgaben wie Bearbeitung und Aufbereitung der Ein- und Ausgangspost, Terminverfolgung, Protokollführung, Pflege von Datenbanken etc.
- Empfang und Bewirtung von Besuchern und Geschäftspartnern und Vorbereitung von Meetings
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen sowie Übernahme von Sonderaufgaben wie die Vertretung bei Bewerbungsgesprächen oder die Durchführung von Werbeaktionen und Unternehmenspräsentationen

Darum Sie:

- Sie können eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation vorweisen
- Einschlägige Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung oder Vorstand konnten Sie bereits sammeln
- Sie besitzen ein souveränes Auftreten und behalten stets das Wesentliche im Blick
- Sie verfügen über ein sicheres Organisationsvermögen und eine selbstständige, vorausschauende und termintreue Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und hohe Belastbarkeit, auch bei flexiblen, multiplen und zeitkritischen Aufgabenstellungen
- Sie bezeichnen sich als eine integre Persönlichkeit mit dem erforderlichen Fingerspitzengefühl vertrauliche Informationen und Dokumente zu verwahren und sind sich ihrer Verpflichtung auf Diskretion und Verschwiegenheit bewusst
- Den sicheren Umgang mit MS Office sind Sie gewohnt und Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind konversationsicher in Wort und Schrift

Hat diese anspruchsvolle Position Ihr Interesse geweckt? Übernehmen Sie bei uns eine wichtige Rolle und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin.