



In unserem **Geschäftsfeld ZOLLERN Antriebstechnik am Standort Herbertingen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsführung und Geschäftsfeldleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Geschäftsfeldleitung in operativen, administrativen und strategischen Aufgaben
- Erstellung von Analysen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Bearbeitung und Koordination internationaler vertraglicher Themen
- Mitwirkung im unternehmensweiten Planungs- und Zielvereinbarungsprozess
- Monitoring des Kostenstellenbudgets inklusive Abweichungsanalysen
- Funktion des Compliance-Beauftragten (m/w/d)
- Planung und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Organisation von Geschäftsreisen sowie Abwicklung der Reisekostenabrechnung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium, alternativ kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder Weiterbildung zum Betriebswirt (m/w/d)
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundiertes betriebswirtschaftliches Verständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft und souveräner Umgang mit anspruchsvollen Situationen

Wir bieten:

- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit
- Mobiles Arbeiten (arbeitsplatzabhängig)
- Angemessene Vergütung
- Dienstrad-Leasing über JobRad
- Sonderurlaub für familiäre Anlässe
- Modernes Arbeitsumfeld und kollegiales Miteinander mit Gestaltungsspielraum
- Zahlreiche Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge und private Vorsorgemöglichkeiten (Entgeltumwandlung)
- Interner Betriebsarzt und Betriebssanitäter

Jetzt bewerben!
jobs@zollern.com



Alle aktuellen
Jobangebote

» www.zollern.com/karriere