



Die GOTEC Group ist als international agierendes, innovatives Unternehmen in den Bereichen Oberflächenbeschichtung, Kunststoffspritzguss, Metallverarbeitung und Maschinenbau ein strategischer Partner der weltweiten Automobilindustrie. Auf unserem Expansionskurs halten wir ständig Ausschau nach engagierten Talenten und erfahrenen Experten. Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: Wülfrath

Ihr Profil:

Dass Sie eigenverantwortlich und unternehmerisch denken und handeln, sich selbst gut organisieren können und ein motivierter, pragmatischer Teamplayer mit „Hands-on“-Mentalität und „Can-Do“-Attitüde sind, setzen wir voraus. Darüber hinaus erwarten wir speziell von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbarer Position
- Organisationstalent mit eigenverantwortlicher, lösungsorientierter Arbeitsweise und gutem Zeitmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Gesprächspartnern aller Ebenen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS 365
- Loyalität, Diskretion, Teamgeist, Eigeninitiative und Flexibilität
- Interesse an abwechslungsreichen Aufgabenstellungen

Ihre Aufgaben:

Wenn Sie sich täglich den spannenden Herausforderungen der Automotive-Branche stellen möchten und Sie auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren, warten nach intensiver Einarbeitung folgende Tätigkeiten auf Sie:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Priorisierung von Anfragen und Terminen mit anderen Abteilungen und Fachbereichen
- Terminplanung und -überwachung für die Geschäftsführung
- Aktive Kommunikation und Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben & telefonische Schnittstelle (intern/extern)
- Organisation der Bewirtung von Besprechungspartnern und Gästen der Geschäftsführung
- Planung und Koordination interner Veranstaltungen/Tagungen
- Durchführung des Reisemanagements für die Geschäftsführung

Wir bieten:

Bei GOTEC erwarten Sie abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien, sowie exzellente berufliche Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten. Selbstverständlich stellen wir Ihnen einen modernen Arbeitsplatz samt aktueller technischer Ausstattung zur Verfügung und bieten Ihnen darüber hinaus ein attraktives Gehaltspaket an.

Machen Sie jetzt den entscheidenden Karriereschritt und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: hr@gotec-group.com