

Executive Assistant (m/w/d) für den CEO der Voith Group

Datum: 21.06.2022 Standort: Heidenheim, Baden-Württemberg, DE Unternehmen: Voith Group



Über die Voith Group

Die Voith Group ist ein weltweit agierender Technologiekonzern. Mit seinem breiten Portfolio aus Anlagen, Produkten, Serviceleistungen und digitalen Anwendungen setzt Voith Maßstäbe in den Märkten Energie, Papier, Rohstoffe und Transport & Automotive. Gegründet 1867 ist Voith heute mit rund 20.000 Mitarbeitern, 4,3 Milliarden Euro Umsatz und Standorten in über 60 Ländern der Welt eines der großen Familienunternehmen Europas.

Unterstützen Sie die Voith Group als

Executive Assistant (m/w/d) für den CEO der Voith Group

Job ID 69469 | Standort Heidenheim

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen den Chief Executive Officer (CEO) / Vorsitzenden der Konzerngeschäftsführung der Voith Group bei allen organisatorischen und strategischen Aufgaben.
- Die Recherche, Analyse und Aufbereitung von Zahlen, Daten und Fakten (z. B. für Delegationsreisen, Gremiensitzungen) fallen ebenso in Ihren Zuständigkeitsbereich wie die Aufbereitung und Zusammenstellung erforderlicher Entscheidungsvorlagen, anspruchsvoller Präsentationen und Sitzungsunterlagen.
- Zudem obliegen Ihnen die Organisation und Umsetzung (Monitoring) von internen Projekten und strategischen Aufgabenstellungen.
- Sie arbeiten eng ("funktionale Führung") mit den Personal Assistants (m/w/d) der Konzerngeschäftsführung sowie den Executive Assistants (m/w/d) der anderen Voith Geschäftsbereiche zusammen.
- Darüber hinaus sind Sie in enger Abstimmung mit den CEOs der Divisionen und der Konzernunternehmensentwicklung, dem Bereich HR und der Konzernkommunikation (Direct Reports CEO) und agieren als Bindeglied zu Fachabteilungen bei der Implementierung und Thematisierung von komplexen Projekten.
- Weiterhin übernehmen Sie die Betreuung von Besuchern und Programmorganisationen, die Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen, internationalen Tagungen und Gremiensitzungen (inkl. Vor- und Nachbereitung).

Ihr Profil

- Sie haben einen sehr guten Studienabschluss im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen oder Ingenieurwissenschaften mit ausgeprägten technischen Kenntnissen.
- Erste technisch orientierte Berufserfahrung in einem international agierenden Industrieunternehmen ist wünschenswert.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie einen sicheren Umgang mit den MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Persönlich überzeugen Sie uns durch Ihre ausgeprägten analytischen Fähigkeiten, Ihr Systemverständnis sowie Ihr professionelles Auftreten bei der Kommunikation und Präsentation auf unterschiedlichen Hierarchieebenen.
- Hohes Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Selbstständigkeit runden Ihr Profil ab.

Arbeiten bei Voith heißt, aktiv zukunftsfähige Technologien voranzutreiben. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team in unserer **Konzernholding**, mit herausfordernden Aufgaben und Freiräumen für Ihre Kreativität. Darüber hinaus zeichnet uns noch **vieles mehr** aus. Werden auch Sie Voithianer und gestalten mit uns die Zukunft unseres Unternehmens.

Bewerben Sie sich jetzt über unser **Online-Portal**.
Alles Nähere rund um den Bewerbungsprozess finden Sie **hier**.

Die **Voith GmbH & Co. KGaA** freut sich auf Ihre Bewerbung!

Ihre persönliche Ansprechpartnerin

J.M. Voith SE & Co. KG | VZS
Global Business Services HR EMEA
Recruiting Services • Sandra Diebold • Tel. +49 7321 37 6506

voith.com/karriere
Job ID 69469