



wissner-bosserhoff ist Europas führender Anbieter von innovativen, qualitativ hochwertigen Betten und Einrichtungslösungen für Pflegeheime und Krankenhäuser. Als Teil der international agierenden LINET Group mit über 1.850 Mitarbeitern sind wir in mehr als 110 Ländern vertreten.

Neue Herausforderungen – sichere Perspektiven

Sind Sie auf der Suche nach einem abwechslungsreichen Betätigungsfeld und schätzen es gleichzeitig, für ein Unternehmen mit sicheren Zukunftsperspektiven aktiv zu werden? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil unseres Teams als Assistenz des Vorstands (w|m|d)

Ihre Aufgaben

- Leitung des Büros der Geschäftsführung und Sicherstellung des reibungslosen Informationsflusses zwischen Geschäftsführung und den anderen Stellen des Unternehmens
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung in- sowie externer Veranstaltungen
- Zusammenstellung von Reiseplänen und Unterlagen für Dienstreisen im In- und Ausland einschließlich der Reisekostenabrechnung
- Überwachung von Fristen, Verfolgung von Aktionspunkten, Erinnerungen an Führungskräfte
- Erledigung des vertraulichen Schriftverkehrs nach Vorlagen, Stichpunkten oder selbstständig
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Durchführung von Recherchen, Datenerfassung und Datenanalyse zu verschiedenen Themen und Erstellung von Berichten oder Präsentationen auf Grundlage der Ergebnisse
- Zusammenstellung der Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Beurteilung
- Unterstützung bei Sonderprojekten und Aufgaben, die von der Geschäftsführung zugewiesen werden
- Koordination und Mitwirkung bei unternehmensübergreifenden Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung, alternativ Bachelor oder Masterabschluss
- Weiterbildung zum Projektmanager (w/m/d) von Vorteil
- Fortgeschrittene Office-Kenntnisse, mit der Fähigkeit, sich in firmenspezifische Programme und Software einzuarbeiten
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Pflichtbewusstsein
- Teamfähigkeit, Flexibilität und sicheres Auftreten, sowie agile und systematische Arbeitsweise

Wir bieten

- Ein kollegiales und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Raum, Ihre Ideen einzubringen und selbständig umzusetzen
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Wertvolle Benefits wie:
 - Betriebliche Krankenzusatzversicherung und Altersvorsorge
 - Bikeleasing, Massageangebot, Mitarbeiterportal bis hin zu Lunch & Learn-Events
- Attraktive Vergütung gem. Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie NRW
- Flexible Arbeitszeit und Homeoffice-Option

Ihr Kontakt

Personalmanagement | E-Mail: personal@wi-bo.de | Tel.: 02377.784-206
wissner-bosserhoff GmbH | Hauptstraße 4-6 | 58739 Wickede (Ruhr) | wi-bo.de

Bitte lassen Sie uns bei Interesse Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zukommen.