

Willkommen in der Zukunft der Automatisierung und Robotik!

Unser Auftraggeber ist seit über 30 Jahren ein führender Innovator in den Bereichen Automatisierung und Robotik. Von standardisierten Automatisierungskomponenten bis hin zu maßgeschneiderten Lösungen - die Produkte stehen für höchste Qualität und Zuverlässigkeit in der Produktion. Das Team aus 100 engagierten Mitarbeitern setzt Maßstäbe und entwickelt bahnbrechende Technologien für die Industrie von morgen.

Sie haben ihr technisches Studium abgeschlossen und sind auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung? Dann sind Sie hier genau richtig!

Starten Sie Ihre Karriere als

Technischer Assistent des Geschäftsführers (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers: Sie sind die rechte Hand des Geschäftsführers und übernehmen alle administrativen und organisatorischen Aufgaben. Im Besonderen bei Themen, bei denen technisches Hintergrundwissen zwingend notwendig ist.
- Meetings und Events: Sie koordinieren und bereiten Meetings sowie Veranstaltungen vor; in enger Zusammenarbeit mit der administrativen Assistentin.
- Präsentationen und Berichte: Sie erstellen Präsentationen, Berichte und Protokolle, die die technischen Details und Innovationen der Produkte hervorhebt.
- Projektmanagement: Sie leiten eigenständig technische Projekte und Sonderaufgaben und stellen sicher, dass diese effizient und termingerecht abgeschlossen werden.
- Kommunikationsschnittstelle: Sie sind die zentrale Kommunikationsschnittstelle zwischen dem Geschäftsführer und internen sowie externen Partnern.
- Dokumentenmanagement: Sie verwalten und pflegen wichtige Dokumente und Datenbanken.

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossenes technisches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise in Kombination mit einer ausgeprägten „Hands-on“-Mentalität.
- Erfahrung in der Projektorganisation.
- Strategisches und konzeptionelles Denken.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Kunden -und firmenorientierte Arbeitsweise.
- Koordinations- und Teamfähigkeit.

Werden Sie Teil unseres innovativen Teams – Bewerben Sie sich jetzt auf unsere Stellenanzeige! Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angaben zu Einkommen und Verfügbarkeit per E-Mail an bewerbung@cba-personalberatung.de, CBA Personalberatung GmbH, Kreuznacher Str. 60, 70372 Stuttgart.

Referenz Nr. Ex_268_24

Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns gerne an unter: 0711-674288-0.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung absolut diskret.
Sperrvermerke werden eingehalten.