SAMHAMMER AG
Mit Service Menschen begeistern

„Nur wer den Mut hat, alte Wege zu verlassen, kann mit neuen Erfahrungen belohnt werden."

Die Samhammer AG ist ein seit über 20 Jahren erfolgreiches und stetig wachsendes, mittelständisches Unternehmen mit 400 Mitarbeitern. Ganz nach unserer Vision „Mit Service Menschen begeistern", bieten wir den Marktführern aus den Branchen Automotive, Maschinenbau und der Elektroindustrie umfassende Lösungen zur Optimierung von Serviceprozessen.

Vorstandsassistenz (w/m)

Ihr Aufgabenspektrum

In Ihrer zentralen Funktion als Vorstandsassistenz (w/m) bei der Samhammer AG erwartet Sie ein breitgefächertes Aufgabenspektrum. Sie unterstützen und entlasten die Vorstandschaft sowohl organisatorisch und administrativ als auch durch die Übernahme interner Sonderthemen sowie der Mitwirkung an nationalen und internationalen Projekten. Dabei haben Sie die Möglichkeit, Einblicke in die verschiedensten Unternehmensbereiche zu gewinnen und sich mit Ihren Fähigkeiten und Ihrem Engagement vielseitig einzubringen. Im Detail wird Ihre Aufgabe u. a. folgende Bausteine beinhalten: Unterstützung bei strategischen Projekten, Umsetzung von Aktionen zu unserem werteorientierten Management, Organisation von Veranstaltungen, Terminkoordination inkl. inhaltlicher Vor– und Nachbereitung, Geschäftskorrespondenz, Erstellung und Aufbereitung von Analysen und Präsentationen etc.

Ihr Profil

wissensdurstig – flexibel – lösungsorientiert

Wenn Sie sich in diesen Eigenschaften wieder finden und Sie es zudem mit einem prozessorientierten und strategischen Blick, einer „querdenkenden" und innovativen Arbeitsweise und ihrem Organisationstalent schaffen, die Fäden in der Hand zu halten, haben wir die perfekte Position für Sie! Wichtig ist uns auch, dass Sie neben Ihrer unterstützenden Funktion gleichzeitig gerne die Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich übernehmen und sich in einer Schnittstellenfunktion in internen und externen Angelegenheiten wohl fühlen. Als „Idealkandidat" haben Sie ein wirtschaftliches Studium absolviert oder konnten durch Praktika oder Ihre Berufsausbildung Praxiserfahrung sammeln. Wenn Sie zudem professionell, durchsetzungsstark und vertrauenswürdig auftreten und über ausgezeichnete Kommunikationsfähig-keiten (deutsch/englisch) verfügen, freuen wir uns sehr, Sie kennenzulernen!

Rahmenbedingungen

- Eintrittstermin ab sofort
- unbefristete Vollzeitanstellung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!

Bitte senden Sie diese an:
Samhammer AG
Human Resources
Zur Kesselschmiede 3
92637 Weiden
karriere@samhammer.de