



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Assistent/in Bereichsleiter Engineering**

### **Anforderungen**

Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung in technischen und betriebswirtschaftlichen Themen. Einige Jahre Berufserfahrung. Sehr gute MS-Office Kenntnisse. Strukturierte Denkweise und zuverlässiges Handeln. Gewinnbringende Persönlichkeit mit Zahlenflair. Hohes Durchsetzungsvermögen. Sehr selbstständig, ziel- und dienstleistungsorientiert. Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil.

### **Aufgabenbereich**

Unterstützung des Engineering Bereichsleiters und der Abteilungsleiter. Controlling der Kostenstelle, Überwachung von Budgets und betriebswirtschaftliche Analysen. Organisation von Meetings inkl. Protokollführung. Erstellung von Präsentationen und Statistiken. Unterstützung der technischen Projektleiter innerhalb der Aufträge. Betreuung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Organisation von Reisen und Events. Kunden- und Lieferantenbetreuung am Empfang. Diverse Backoffice-tätigkeiten.

### **Anstellungsart**

Temporär

### **Sprachen**

Sehr gute Deutschkenntnisse, Französisch und Englisch von Vorteil

### **Eintrittsdatum**

Nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 25.06.2020