

Rund 2.200 Mitarbeiter arbeiten rund um den Globus für den Weltmarktführer im Maschinen- und Anlagenbau für die Massivholzbearbeitung. Das Ergebnis sind wegweisende Technologien und Konzepte, die für exzellente Qualität, enorme Wirtschaftlichkeit und vorbildliche Nachhaltigkeit sorgen. Unsere Maschinen und Anlagen aus der WEINIG Gruppe veredeln den nachwachsenden Rohstoff Holz zu innovativen Endprodukten. In der Weinig Gruppe erarbeiten wir über 490 Mio € Umsatz und machen unsere Kunden zu Gewinnern.

Um den hohen Standard zu halten und noch weiter auszubauen, suchen wir Sie für den Standort Tauberbischofsheim als

VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D)

Wir bieten

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einer offenen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersversorgung
- Mobiles Arbeiten
- Täglich frisch gekochtes Essen in unserer Betriebskantine
- Sichere Zukunftsperspektive durch die innovative, zukunftsorientierte, weltweite Unternehmensausrichtung
- Persönliche Weiterentwicklung durch anspruchsvolle Aufgaben und die Chance, zum Unternehmenserfolg aktiv beizutragen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz im Top-Management wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie IT-Affinität und betriebswirtschaftliche Kompetenz
- Sehr guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift sowie sehr gute Umgangsformen
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere relevante Sprachkenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit in Verbindung mit einer ausgeprägten sozialen Kompetenz und hoher Leistungsbereitschaft
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität
- Freundliches, professionelles und souveränes Auftreten, absolute Diskretion und Loyalität
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die professionelle Organisation des Sekretariats und Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft und der strategischen Aufgaben
- Abwicklung der internen wie externen Korrespondenz sowie die Terminkoordination und -überwachung
- Kommunikation und Koordination mit internen und externen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Eigenständige Organisation und Betreuung interner und externer Meetings sowie die Vor-/Nachbereitung und Protokollführung von Gremien- und Aufsichtsratssitzungen

- Mithilfe bei der Erstellung von Unterlagen, Präsentationen und Vorträgen

Ihr künftiges Unternehmen

- Michael Weinig AG, Tauberbischofsheim
- Weltmarktführer im Maschinen- und Anlagenbau für die Massivholzbearbeitung
- Maschinen- und Systemlieferant für Handwerk und Industrie
- Internationaler Technologieführer

ONLINE-BEWERBUNG E-MAIL-BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Sie!
Bei Rückfragen rufen Sie bitte Carolin Spaag (Tel +49 (0) 9341/86-1174) an.

WEINIG

MICHAEL WEINIG AG, Weinigstraße 2/4, 97941 Tauberbischofsheim
www.weinig.com