

WENIGER IST MEHR.

Die Leichtbau BW vernetzt als erfolgreiche Wirtschafts- und Wissenschaftsförderung führende Projekt- und Technologieentwickler aus Industrie und Forschung. Der weitere Ausbau Baden-Württembergs zu einem weltweiten Spitzenstandort im Leichtbau sowie der Technologie- und Wissenstransfer ist unser Auftrag. Eine grundsätzliche Geschäftspolitik, eine schlanke Organisation mit uneingeschränktem Fokus auf unsere Partner sowie unsere hoch qualifizierten und engagierten Mitarbeiter/-innen haben bis heute unseren Erfolg nachhaltig gesichert. Wertschätzung, soziale und gesellschaftliche Verantwortung sind elementare Bestandteile unserer partnerschaftlichen Unternehmenskultur. Wir werden unsere anspruchsvolle Aufgabe international weiter ausbauen und hierfür möchten wir Sie gewinnen als



Ihr zukünftiges Tätigkeitsfeld:

- » Gruppenassistentz und Büroorganisation
- » Allgemeine Terminplanung, Schriftverkehr, Reiseplanung, alle übrigen Organisationsaufgaben
- » Finanzen und Controlling, Wirtschafts- und Budgetplanung
- » Beschaffung, Einkaufsabwicklung in Konformität mit den öffentlichen Vergaberichtlinien
- » Berichtswesen Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen
- » Beauftragung und Steuerung von externen Dienstleistern

Ihr persönliches Profil:

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation
- » Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise mit sehr guter Prioritätensetzung
- » Hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Souveränes und freundliches Auftreten
- » Sehr guter Umgang mit den MS-Office Programmen
- » Sie verstehen sich als sozialkompetenten und überzeugenden Teamworker mit Hands-on-Macher-Mentalität

Ihre konkrete Perspektive:

Diese Aufgabe ist vielseitig, abwechslungsreich und entwicklungsfähig. Durch eine strukturierte und partnerschaftlich unterstützte Einarbeitung und Integration in unser agiles Team haben Sie hier die Möglichkeit, sich zu entfalten, Ihre Talente und Erfahrungen einzubringen und auch Neues zu lernen. Wir tun alles, damit Sie sich rasch in unserem partnerschaftlichen Arbeitsklima – geprägt durch Offenheit und Gleichberechtigung sowie Vertrauen und Nähe – wohlfühlen und erfolgreich wirken können. Unsere Organisation, in der wir das Wir-Gefühl besonders schätzen, zeichnet sich durch eine flache Hierarchie und schnelle, gemeinsame Entscheidungen ebenso aus, wie durch ein erfrischendes Firmenimage. Auf Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung legen wir besonderen Augenmerk. Die vertraglichen Rahmenbedingungen und das Entgelt entsprechen der Wichtigkeit der Funktion.

Für weitere Informationen stehen Ihnen **Frau Martina Deufel, Telefon +49 711 128 988 40**, und **Herr Dr. Wolfgang Seeliger, Telefon +49 711 128 988 41**, gerne zur Verfügung. Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Entgeltvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins senden Sie bitte via E-Mail an martina.deufel@leichtbau-bw.de. Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen und versichern Ihnen absolute Diskretion.

LEICHTBAU BW GMBH

Breitscheidstraße 4 » D-70174 Stuttgart » www.leichtbau-bw.de

