

KIEPE ELECTRIC

Werden Sie Teil der Mobilitätswende!

An unserem Standort in Düsseldorf suchen wir **ab sofort eine/n Assistent/in des Geschäftsführers**.

Die Kiepe Electric GmbH ist ein führendes Green-Tech Unternehmen, das effiziente und umweltfreundliche Systeme und Komponenten für Straßenbahnen, U-Bahnen, Regionalbahnen und Elektrobusse entwickelt und fertigt. Wir sind ein zuverlässiger Partner für Verkehrsbetriebe, Flottenbetreiber und Fahrzeughersteller. Mit Tochtergesellschaften in den USA, Schweiz, Österreich, Kanada und Italien sind wir international vertreten.

An diesem Arbeitsplatz sind im Wesentlichen nachfolgende Aufgaben wahrzunehmen:

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, persönlichen Gesprächen und Veranstaltungen des Vorsitzenden der Geschäftsführung
- Erstellung, Aufbereitung und Bearbeitung von Präsentationen, Reports und Unterlagen
- Vermitteln des Willkommenssein für alle Gäste und Besucher des CEOs
- Verantwortlich für die gesamte Terminkoordination
- Recherche, Beschaffung, Aufbereitung, Weiterleitung und Verwaltung von Informationen
- Organisation des Internationalen Reisemanagement
- Administrative Tätigkeiten (Pflege Datenbanken, Aktenverwaltung usw.)
- Klassische Sekretariatsaufgaben (Posteingang und -ausgang, allgemeine Korrespondenz)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium,
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz der Geschäftsführung,
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit,
- Sehr gute Deutsch – und zwingend Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Eigeninitiative und Engagement,
- Einen souveränen und freundlichen Umgang mit Geschäftspartnern, Führungskräften, Kunden und Kollegen,
- Eine ergebnisorientierte, gewissenhafte und präzise vorausschauende Arbeitsweise verfügen.

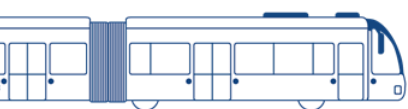
Sie möchten etwas bewegen und sich neuen Herausforderungen stellen?

Dann sind Sie bei uns richtig. Kommen Sie in unser Team und gestalten Sie mit uns die Zukunft.

Wie bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld sowie fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten bis hin zu Sport- und Gesundheitsprogrammen. Familie und Beruf lassen sich durch flexible Arbeitszeitmodelle und mobilem Arbeiten ganz einfach vereinen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, unter Angabe der Kennziffer GF_Assistenz, per E-Mail an: bewerbung.kiepe@knorr-bremse.com



Kiepe Electric GmbH

Kiepe-Platz 1 · 40599 Düsseldorf · +49 (0) 211 74 97-0
info.kiepe@knorr-bremse.com · www.kiepe.knorr-bremse.com

