



Wir suchen kluge Köpfe!

Die **Vogelgesang Unternehmensgruppe** ist Ihr nach **TISAX** und **DIN EN ISO 9001:2015** zertifizierter Partner für technische Entwicklungen komplexer Modulbaugruppen - von der Idee bis zur Serienreife. Ihren individuellen Personalbedarf vor Ort besetzen wir mit kompetentem Fachpersonal.

Seit über 25 Jahren steht die **Vogelgesang Unternehmensgruppe** für Vertrauen, Qualität und Termintreue.

Zum Einsatz bei unserem Kunden (ein namhafter süddeutscher Sportwagenhersteller) vor Ort, suchen wir ab dem **08.01.2024** eine/n

Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsleitung

Der Arbeitsplatz ist in 70435 Stuttgart. Die Stelle ist für 1 Jahr befristet.

Ihre Aufgaben:

- Pflegen des Kalenders der Führungskraft und Unterstützung bei der Planung von Terminen, Vorstandssitzungen, Konferenzen usw.
- Bearbeiten und Priorisieren aller ausgehenden und eingehenden Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Pakete usw.)
- Vorbereiten, Organisieren und Abrechnung von Geschäftsreisen der Führungskräfte
- Vertrauliche Dokumente so handhaben, dass ihre Vertraulichkeit bewahrt wird
- Pflegen von elektronischen Aufzeichnungen und Aufzeichnungen in Papierform, um sicherzustellen, dass die Informationen organisiert und leicht zugänglich sind
- Durchführen von Recherchen und Vorbereiten von Präsentationen oder Berichten nach Anleitung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Bürokauffrau, Industriekauffrau oder vergleichbar
- Sie konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Sekretär*in oder als (Team-) Assistenz sammeln, Erfahrungen im Automobilumfeld, insbesondere bei Porsche oder Porsche-Töchtern sind von Vorteil
- Sie sind loyal und zuverlässig
- Sie verfügen über ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, hohe Flexibilität und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sie sind teamfähig, belastbar und kommunikativ
- Sie treten über alle Hierarchieebenen hinweg sicher und freundlich auf
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS Office und idealerweise SAP
- Sie sprechen verhandlungssicheres Deutsch und verfügen über sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit sowie eine leistungsgerechte Entlohnung (Porsche equal pay). Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit bis zum 17.11.2023.

