



VOLLZEIT / DIETZENBACH

Assistenz/Sekretariat Vorstand (m/w/d)

Die DVS TECHNOLOGY GROUP vereint führende Spezialunternehmen unter einer gemeinsamen Idee: Oberflächen so zu bearbeiten, dass damit die Herausforderungen der Zukunft zu bewältigen sind – sowohl für klassische und alternative Antriebe als auch für die allgemeine Industrie. Weltweit beschäftigen wir über 1.400 Mitarbeiter:innen und sind einer der international führenden Systemanbieter für Maschinen, Werkzeuge und Produktionslösungen. Wo auch immer sich in Zukunft etwas bewegt, bewegen wir die Zukunft mit. one group, one drive: shaping tomorrow – seien Sie ein Teil davon.

Deine Aufgaben unter anderem:

- + Planung, Koordination und Nachhalten von Terminen des gesamten Vorstandsbereichs
- + Organisation sowie umfassende Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
- + Rechtzeitige Gestaltung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- + Sicherstellung des Büroablaufs im Tagesgeschäft
- + Sorgfältige Verwaltung der Ablage
- + Unterstützung bei Sonderprojekten im Vorstandsbereich
- + Reisemanagement

Dein Profil:

- + Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein abgeschlossenes Studium
- + Erste Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise im Vorstandsbereich
- + Versierte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich)
- + Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- + Ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohe Kunden-/Dienstleistungsorientierung
- + Stilsicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Vertraulichkeit, Integrität und Teamplayer-Mentalität
- + Lösungsorientierte Arbeitsweise gepaart mit Kreativität und „Can-do“-Attitude
- + Offenheit für vielseitige Aufgaben, hohe Flexibilität und außerordentliches Engagement