



Wir sind ein erfolgreiches, produzierendes mittelständisches Unternehmen der Filterbranche mit 120 Mitarbeitern. Unsere Kunden sind namhafte Unternehmen aus nahezu allen Industriebranchen, für die wir innovative Filterkonzepte "nach Maß" zur Abscheidung von Feststoffen aus Gasen und Flüssigkeiten entwickeln und produzieren. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt Sie!

Koordination Bereich Technik (w/m/d) mit Perspektive zur Assistenz der Geschäftsführung

Die Struktur

- Sie starten mit der Übernahme diverser Projekte aus dem Bereich Technik
- Es ist angedacht Sie kurz- oder mittelfristig zur Assistenz der Geschäftsleitung zu entwickeln
- Sie sind in ihrer Funktion als Stabsstelle direkt an der obersten Leitung angesiedelt
- Sie berichten in ihrer Funktion direkt an die Geschäftsführung.

Ihre Herausforderungen

- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben, vor allen Dingen im abteilungsübergreifenden Schnittstellenmanagement, vorrangig im technischen Bereich.
- Unterstützung bei allen anfallenden Managementaufgaben
- Unterstützung und Kontrolle der Terminpläne und dem Projektmanagement aus allen Abteilungen
- Eigenverantwortliche Führung und Leitung einzelner Projekten

- Anfertigung regelmäßig wiederkehrender Statistiken, Reporting sowie Aufbereitung von Daten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten gemeinsam mit den Fachbereichen
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung, sowie Protokollierung und Moderation von Besprechungen
- Sie erstellen interne und externe Präsentationen in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen o.ä. oder eine gleichwertige Qualifikation
- Gute und sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen, insbesondere Excel, Outlook, PowerPoint,
- Durchsetzungsfähigkeit und sicheres Auftreten, Loyalität, Belastbarkeit und Flexibilität
- Strukturierte, vorausschauende, proaktive, offene Persönlichkeit mit viel Organisationstalent
- Großes Verantwortungsbewusstsein, höchste Vertrauenswürdigkeit und Sicherheit im Umgang mit vertraulichen Inhalten
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- ein vielfältiges Aufgabenspektrum in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Möglichkeiten, gewinnbringende Ideen bei kurzen Entscheidungswegen einzubringen
- selbständiges Arbeiten in einem engagierten und hochmotivierten Umfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung
- bedarfsabhängige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Rad

Finden Sie unser Angebot spannend und möchten sich neuen Aufgaben stellen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an:

Junker-Filter GmbH
 Personalabteilung
 Carl-Benz-Straße 11
 74889 Sinsheim

Bewerbung@junkerfilter.de

Informationen zur Speicherung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf unserer Homepage (www.junkerfilter.de – Datenschutz).

Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.



Junker-Filter GmbH
 Carl Benz Straße 11
 74889 Sinsheim
 Deutschland

Telefon +49 7261 92 83 - 0
 Telefax +49 7261 92 83 - 99
 E-mail: info@junkerfilter.de
 Web: www.junkerfilter.de

Registergericht
 HRB 340329
 Ust.-Id.-Nr. DE 144 333 282

Geschäftsführung:
 Jürgen Junker
 Julian Nuss