

SUCHEN SIE EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

Bei Leistritz suchen wir Mitarbeiter, die **dynamisch** und **innovativ** an ihre Aufgaben herangehen! Bei uns können Sie sich verwirklichen, denn als inhabergeführtes Unternehmen bietet Leistritz seit 1905 Chancen für Menschen, die gern über den Tellerrand hinausblicken und Lösungen erarbeiten. Damit haben wir uns als **Partner** in verschiedensten

Märkten weltweit etabliert. Unsere Produkte arbeiten **zuverlässig** u.a. in Luft- und Raumfahrt, Automobil-, Energie-, Kunststoff- und Pharmaindustrie sowie Schiffbau. Kunden aus aller Welt schätzen die Qualität unserer Produkte und Expertise unserer Mitarbeiter.

Werden Sie Teil eines starken Teams!

Für unsere Holding am Standort Nürnberg suchen wir ab sofort eine

➤ **Vorstandsassistentz (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandes durch lösungsorientierte und effiziente Vorbereitung und Umsetzung von fachlichen Themen und Projekten
- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen sowie internen Meetings
- Eigenständige Durchführung administrativer sowie organisatorischer Aufgaben
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Vorbereitung und Organisation von Terminen, Meetings, Reisen und Veranstaltungen
- Schnittstelle und Ansprechpartner/-in für interne und externe Gesprächspartner, auch international

Ihr persönliches Profil:

- Abgeschlossenes Studium (z.B. Wirtschaftsingenieurwesen) oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbaren Funktionen oder Anforderungen
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, sicheres Auftreten, besondere Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Erfahrung mit modernen Kommunikationsmedien
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung samt Angabe zu den Gehaltsvorstellungen sowie frühestmöglichem Eintrittsdatum.

