

DRIESCHER - wir machen Energiewende!

Wir gehören zu einer mittelständischen Unternehmensgruppe im Bereich der Energietechnik mit weltweiten Absatzmärkten und ca. 500 Mitarbeitern. Unser hochwertiges Produktportfolio wird ausschließlich durch uns selbst entwickelt, produziert, vertrieben und gewartet. Dies erfolgt an unseren Standorten in Moosburg und Eisleben sowie in Tschechien.

Produkte von DRIESCHER spielen bei der Energiewende eine wichtige Rolle, um die Energieverteilung in Nieder- und Mittelspannungsnetzen voranzutreiben und die Stromnetze für die Zukunft zu rüsten. Als traditionsreicher und gleichzeitig innovativer Mittelständler suchen wir Kolleginnen und Kollegen, die gemeinsam mit uns die Zukunft der Energiewende mitgestalten wollen.

Du bist ein Organisationstalent? Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität und Durchsetzungsvermögen? Du suchst eine neue Herausforderung in einem neuen Arbeitsumfeld? Dann könnten wir sehr gut zueinander passen und wir sollten uns unbedingt kennenlernen!

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Erste Erfahrungen als Assistenz der Geschäftsleitung oder einer vergleichbaren Position
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige Arbeitsweise mit ausgeprägtem „Macher“-Antrieb
- Sehr gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung mit hohem Qualitätsanspruch und Flexibilität

Das sind Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgabenstellungen sowie in der internen und externen Kommunikation
- Du sorgst für eine effiziente Planung und Organisation von Geschäftsreisen und Business Meetings unterschiedlicher Natur sowie Organisation von verschiedenen Veranstaltungen
- Du verantwortest Terminplanung und -überwachung
- Die Erstellung von Präsentationen und Protokollen, sowie von Korrespondenz in Deutsch und Englisch gehören ebenso zu Deinen Aufgaben
- Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen, Erbringung und Umsetzung von Ideen, Vorschlägen und Konzepten zur Produktivitätssteigerung und Erleichterung von Arbeitsprozessen in der Abteilung
- Weitere administrative Tätigkeiten übernimmst Du selbständig, wie zum Beispiel die Koordination und Steuerung von Sonderthemen und Projekten

Das bieten wir

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer krisensicheren Branche
- Spannende Themen, innovative internationale Projekte und anspruchsvolle Herausforderungen
- Engagierte und kompetente Teams mit top Expertisen
- Offene und dynamische Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Betriebliche Altersvorsorge
- Corporate Benefits, HR Benefit (BenniFood, BenniTicket und Deutsche Dienstrad)
- Kantinenzuschuss
- Ausreichende und kostenfreie Parkplätze auf dem Firmengelände
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Teamevents

