



Der Leitwolf.

Als Erfinder des modernen Turmdrehkrans setzt WOLFFKRAN Meilensteine in der Kran-technologie. Ein WOLFF ist das Logistikzentrum der Baustelle, geschaffen für wirtschaftliches und intelligentes Bauen.

An unserem neuen, modern gestalteten **Standort Ilsfeld** ergibt sich mit einer neu geschaffenen Stelle eine Chance für Ihren Einstieg bei WOLFFKRAN. Wir wollen unser Team weiter verstärken und suchen zum nächstmöglichen Termin eine engagierte

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG FORSCHUNG & ENTWICKLUNG (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (von 80 - 100%).

Ihre Rolle

- Optimale Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Team-Assistenz: Ansprechpartner (m/w/d) für die Mitarbeiter (m/w/d) am Standort Ilsfeld für administrative Belange
- Mitarbeiter-Back-up: Vertretung der Mitarbeiterin des Empfangs- und Schulungsbereichs in deren Abwesenheit

Ihre Aufgaben

Sie erledigen alle im Bereich anfallenden Arbeiten sachlich richtig, termingerecht und wirtschaftlich:

- Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses innerhalb der mit der Geschäftsführung verknüpften Stellen
- Koordination der Termine des Geschäftsführers incl. frühzeitiger Aufbereitung benötigter Unterlagen
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung in deutscher und englischer Sprache
- Zuverlässige, engmaschige Termin- und Fristenkontrolle
- Aktive Gestaltung einer guten und produktiven Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Organisation von und Protokollführung bei Besprechungen
- Reiseorganisation
- Vorbereitung von Angelegenheiten der Geschäftsführung bis zur Entscheidungsreife
- Erstellung von Statistiken, Präsentationen sowie unterschrittsreifer Richtlinien und Anweisungen
- Erstellung sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherche, Einholung von Auskünften
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung für die Kostenstelle
- Koordination, Leitung oder Monitoring einzelner Projekte

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise DH, BA, FH
- Mehr als drei Jahre Erfahrung im Bereich Sekretariat bzw. Assistenz
- Englisch fließend in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office; Kenntnisse in SAP/R3 vorteilhaft
- Organisations- und Koordinationstalent
- Unternehmerisches Denken
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Wahrung der Vertraulichkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen

Ihre Zukunftsperspektive im WOLFF-Team

Durch Ihre Arbeit entlasten Sie die Geschäftsführung spürbar und schaffen eine positive Arbeitsatmosphäre.

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung und einem strukturierten Know-how-Transfer übernehmen Sie schnell Verantwortung und entwickeln so Ihre Selbstständigkeit. In unserem Team sind Ihre Ideen und Ihre Initiative gefragt.

Ihr nächster Schritt

Sie wünschen sich eine langfristige Perspektive in einem wachsenden, zukunftsorientierten Unternehmen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Angaben zum nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Personalreferentin, Frau Zada unter g.zada@wolffkran.de. Schreiben Sie uns, wie Sie sich Ihre Arbeit bei WOLFFKRAN vorstellen.

Für erste Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Forschung & Entwicklung, Herr Dr. Peter Barton, gern telefonisch unter +49 (7062) 999 95 20 zur Verfügung.

Wagen Sie den ersten Schritt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WOLFFKRAN ist ein international agierender Hersteller, Vermieter und Service Provider von Turmdrehkranen. Als Technologie- und Qualitätsführer erarbeiten wir für jeden Kunden und jede Baustelle die optimale Lösung. Absolute Zuverlässigkeit, bester Service und die Nähe zu unseren Kunden haben uns seit Jahrzehnten zur Nr. 1 gemacht. Diese Position bauen wir mit motivierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, ständigen Innovationen und gezielter Expansion weiter aus.