



Die UNIWHEELS-Gruppe ist einer der marktführenden Hersteller von Aluminiumrädern für PKW in Europa und weltweit einer der wenigen Technologieführer in der Aluminiumradbranche. UNIWHEELS ist hierbei der drittgrößte europäische OEM-Radzulieferer für die Automobilindustrie sowie der marktführende Hersteller von Leichtmetallrädern für den Zubehörmarkt (AM) in Europa. Bekannte Konzernmarken sind ATS, RIAL, ALUTEC und ANZIO. Zurzeit verfügt die Gruppe über vier Produktionswerke, von denen sich drei in Polen (Stalowa Wola) und eins in Deutschland (Werdohl) befinden.

Für die Konzernzentrale am Standort **Bad Dürkheim** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen:

## VORSTANDSASSISTENZ (M/W)

### AUFGABEN:

- Umfangreiche Unterstützung und Entlastung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Erarbeitung von Analysen und Konzepten für alle Bereiche des Unternehmens Übernahme von diversen Sonderaufgaben und Projekten
- Erstellung aller notwendigen Unterlagen sowie Präsentationen
- Organisation und Durchführung sämtlicher Aufgaben zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts im Vorstandssekretariat
- Selbstständige und eigenverantwortliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Professionelle Abwicklung sämtlicher Aufgaben im Vorstandssekretariat

### PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem Industrieunternehmen
- Exzellentes betriebswirtschaftliches Know-how
- Erfahrung im Projektbereich
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Lösungsorientiertes Organisationstalent mit Kommunikationsstärke, hoher Sozialkompetenz, Verhandlungsgeschick und Serviceorientierung
- Offene, empathische, engagierte und teamorientierte Persönlichkeit
- Zielorientierte Durchsetzungsstärke und ergebnisorientierte Denkweise
- Sichere Kommunikation auf allen Ebenen, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch in Wort und Schrift sowie ein gutes Ausdrucksvermögen
- Gute Spanischkenntnisse wünschenswert
- Ausgeprägte Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten und ein hohes Maß an Loyalität und Vertrauenswürdigkeit sowie eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Professioneller Umgang mit MS-Office
- Fähigkeit, Anfragen zu filtern, Prioritäten zu setzen und Inhalte auf das Wesentliche zu reduzieren
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen

Sie erwarten interessante und verantwortungsvolle Aufgaben in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld. Sie arbeiten in einem wachsenden international tätigen Unternehmen mit angenehmer Arbeitsatmosphäre und flachen Hierarchien.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse usw.) unter Angabe Ihrer Einkommenserwartung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte an:

**UNI WHEELS AG** . Gustav-Kirchhoff-Str. 10, 67098 Bad Dürkheim

Ansprechpartner: Tim Guddas . E-Mail: [karriere@de.uniwheels.com](mailto:karriere@de.uniwheels.com) . Tel: 06322/9899-6071