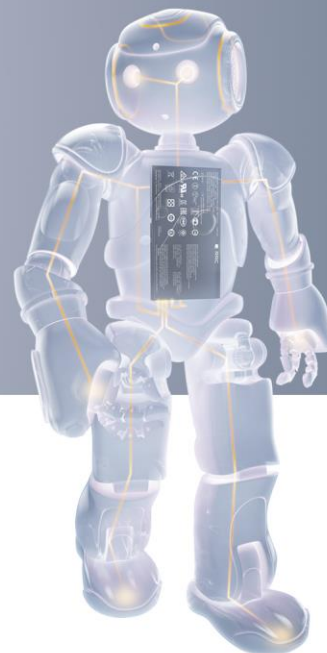




POWER YOUR CAREER!



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

in Vollzeit am Standort Homburg

Ihr Verantwortungsbereich

- Stilsichere Kommunikation der Belange der Geschäftsführung intern & extern
- Erledigen wichtiger Sonderprojekte & Aufgaben nach den Erfordernissen der Geschäftsführung.
- Travel-Management inklusive Fuhrpark sowie Reisekostenabrechnung
- Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs im Office Management
- Klassische Assistenzaufgaben wie z. B.: Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Recherchen etc.

Ihr Profil

- Qualifizierte abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Reiseverkehr, Fremdsprachenkorrespondenz o. ä.
- Strukturierte Arbeitsweise & hohe Organisationskompetenz sowie vorausschauendes Planen & Handeln
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Loyalität & Belastbarkeit, Diskretion & Integrität
- Versierter Umgang mit dem MS-Office Paket
- Erfahrung in den genannten Aufgaben-feldern sowie exzellente Kenntnisse in Deutsch & sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift

Wir bieten

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit hoher Verantwortung
- leistungsorientierte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- Umzugskostenpauschale bei notwendigem Wohnortwechsel
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Interesse?

Wenn Sie diese Position in einem von Teamgeist geprägten, modernen Umfeld anspricht, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: personnel@rrc-ps.com

RRC power solutions gehört zu den weltweit führenden Anbietern hochwertiger Batterien und Ladegeräte. Wir entwickeln, fertigen und liefern unsere Premiumprodukte an die wichtigsten Hersteller in aller Welt.

Werden Sie Teil unseres innovativen Unternehmens in der Elektronikbranche, dessen Produktkonzept den Markt der mobilen Stromversorgung revolutioniert.



SETTING STANDARDS
IN POWER SOLUTIONS