



Assistenz (m/w/d) des Generalbevollmächtigten

DMG MORI AG | Bielefeld

Bitte behandle diese exklusive Stellenanzeige vertraulich und melde Dich bei Interesse bei uns. Wir stellen Dir dann, wenn möglich, weiterführende Informationen zur Verfügung und initiieren bei Interesse den Kontakt zum Unternehmen.

Unternehmensinformationen

DMG MORI ist ein weltweit führender Hersteller von hochpräzisen Werkzeugmaschinen und nachhaltigen Technologien, die am Anfang weltweiter Wert-schöpfungsketten stehen. Ganzheitliche Automatisierungs- und durchgängige Digitalisierungslösungen erweitern unser Kerngeschäft mit Dreh- und Fräsmaschinen, Advanced Technologies und Additive Manufacturing. Unsere Technologie-Exzellenz bündeln wir in den Leitbranchen Aerospace, Automotive, Die & Mold sowie Medical und Semiconductor. In der „Global One Company“ stehen rund 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in direktem Kontakt zu über 100.000 Kunden aus 55 Branchen. DMG MORI ist weltweit in 87 Ländern präsent – mit 16 Produktions-werken, 111 Vertriebs- und Servicestandorten – und treibt aktiv die Zukunftsfelder Automatisierung, Digitalisierung und Nachhaltigkeit voran.

Aufgaben

- Fachliche, strategische und operative Unterstützung des Generalbevollmächtigten der DMG MORI AG im Tagesgeschäft
- Eigenständige inhaltliche Ausarbeitung von Analysen, Konzepten und Management-Unterlagen
- Leitung und eigenverantwortliche Durchführung von nationalen und internationalen Projekten im Bereich Nachhaltigkeit
- Aktive Mitwirkung bei der Konzeption und Organisation von Konferenzen, Meetings und anderen Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Vorträgen, Entscheidungsvorlagen und ad-hoc Analysen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen oder Wirtschaftswissenschaften, gerne mit Promotion oder MBA
- Erste Berufserfahrung in einem Industrieunternehmen oder in der Beratung mit Industriebezug ist wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit sind wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insb. in Excel und PowerPoint
- Eigenständige und ergebnisorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Ein verbindliches Auftreten, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

Angebot

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein hoch motiviertes Team und ein modernes Arbeitsumfeld
- Chance zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Vorzüge eines erfolgreichen internationalen Konzerns

Interessiert? Dann melde Dich bei [uns](#)!

Karrierepool WZL Aachen PS GmbH | Campus-Boulevard 30 | 52074 Aachen | 0241 51031702 | info@karrierepool-aachen.de | www.karrierepool-aachen.de

Karrierepool