



Assistent (m/w/d) des Vorstandsvorsitzenden

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 Werkzeugmaschinen. Unsere ganzheitlichen Automatisierungs- und durchgängigen Digitalisierungslösungen erweitern das Kerngeschäft mit Dreh- und Fräsmaschinen, den Advanced Technologies (Ultrasonic, Lasertec) und Additive Manufacturing. Unsere Technologie-Exzellenz bündeln wir in den Leitbranchen Aerospace, Automotive, Die & Mold sowie Medical und Semiconductor. In der „Global One Company“ arbeiten rund 12.000 Mitarbeiter. Mit 138 Vertriebs- und Servicestandorten – davon 15 Produktionswerke – sind wir weltweit präsent und beliefern über 100.000 Kunden aus 54 Branchen in 86 Ländern. Die hohe Diversifikation macht DMG MORI auch in herausfordernden Zeiten zu einem starken und verlässlichen Partner.

Aufgaben

- Fachliche, strategische und operative Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden im Tagesgeschäft sowie in nationalen und internationalen Konzernthemen
- Situative Begleitung und Unterstützung im Rahmen von strategischen Projekten (z.B. Digitalisierung)
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und ad-hoc Analysen für den Vorstandsvorsitzenden
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von weltweiten / konzernweiten Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Vorträgen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem gesamten Team im Bereich des Vorstandsvorsitzenden

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen, Wirtschaftsingenieurwesen oder Informatik, ggf. Promotion
- Erste Berufserfahrung in einem Industrieunternehmen oder in der Beratung mit Industriebezug ist wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse inkl. MS Teams
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Flexibilität, hohe Belastbarkeit sowie Reisebereitschaft
- Ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, überdurchschnittlich hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative

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