



Executive Assistant der Geschäftsführung / CEO (w/m/d)

Vaillant GmbH | Remscheid

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

Wir bei der Vaillant Group sind 16.000 Kollegen aus mehr als 70 Nationen, die täglich an der Vision eines besseren Klimas arbeiten – sowohl für die Menschen zu Hause als auch für die Umwelt. „Taking care of a better climate“: So lautet unsere Mission. Dieses Ziel setzen wir einerseits durch große, innovative und strategische Projekte um, aber auch mit kleinen Gesten, die im Alltag dazu beitragen.

Aufgaben

- In dieser Tätigkeit ist kein Tag wie der andere: Als rechte Hand des Chief Executive Officer (CEO) der Vaillant Group steuern Sie die Transformation des Geschäfts zur Wärmepumpe und arbeiten bereichsübergreifend mit der gesamten Geschäftsführung an den strategischen Fragestellungen der Vaillant Group
- Darüber hinaus wirken Sie aktiv an der Weiterentwicklung der operativen, konzeptionellen und strategischen Themen mit und tragen somit zur Expansion der Vaillant Group bei
- Sie sorgen für eine reibungslose Kommunikation zwischen den Verantwortungsbereichen auf den Top Management Ebenen im gesamten Unternehmen insbesondere bei den CEO-Funktionen wie Audit, Business Processes, Communication & Sustainability, Strategy, IT und Service
- Sie agieren als Sparringspartner für das Top Management und unterstützen bei der Entscheidungsfindung in strategischen Projekten
- Dabei gestalten Sie Prozessabläufe, übernehmen Projektverantwortung und agieren als Schnittstelle zu den angrenzenden Bereichen wie z.B. Sales, Industrial, Finanzen, HR oder Legal

Qualifikationen

- Sie haben Ihr Masterstudium als Wirtschaftsingenieur (oder vergleichbar) mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossen
- Sie können auf mehrjährige Berufserfahrung in der Industrie oder in einer Unternehmensberatung zurückgreifen, gerne in einem internationalen Kontext
- Ihre ausgeprägten analytischen Fähigkeiten helfen Ihnen sich schnell in komplexe unternehmerische und technische Zusammenhänge einzuarbeiten
- Durch Ihre exzellenten organisatorischen Fähigkeiten und Ihre Kommunikationsstärke sind Sie in der Lage parallel zahlreiche Aufgaben und Initiativen voranzutreiben
- Sehr sichere MS Office Kenntnisse helfen Ihnen strategische Entscheidungsvorlagen auszuarbeiten und visuell zu gestalten
- Durch Ihr verhandlungssicheres Deutsch und Englisch, sowie idealerweise Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache, können Sie ihre Kommunikationsstärke auf allen Management Ebenen sicher anwenden

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