



MIT HÖCHSTDRUCK IN RICHTUNG KARRIERE!

Der revolutionäre Gedanke, die mechanischen Wirkungen des strömenden Wassers für die Reinigung mit sehr großem Druck einzusetzen, war der Anfang von WOMA im Jahr 1962. Seit dem Jahr 2011 ist die WOMA GmbH Teil der Kärcher Gruppe.

Wir verstehen uns als das Kompetenzzentrum im Bereich der Ultra-Hochdruck-Technik innerhalb der Gruppe und darüber hinaus. Wenn Sie kurze Entscheidungswege, verantwortungsvolle Aufgaben und großen Handlungsspielraum schätzen, ist die WOMA ein attraktiver Arbeitgeber für Sie.

Als verantwortungsvolles und werteorientiertes mittelständisches Unternehmen fördern wir gezielt unser wichtigstes Gut: Unsere Mitarbeiter. Circa 180 Mitarbeiter /innen tragen an unserem Standort Duisburg nachhaltig zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

► Ihr Kontakt

WOMA GmbH

Herr Tobias Heumann
Werthausener Str. 77-79
47226 Duisburg
Tel: +49 (0)2065 304 272



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

► Zu Ihren Aufgaben gehören

- Selbständige Abwicklung aller anfallenden administrativen Sekretariatstätigkeiten und der Büroorganisation.
- Planung, Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung der Geschäftsführung bei komplexen Sachverhalten
- Umsetzung und Begleitung von Sonderaufgaben und Projekten
- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen zur Entscheidungsvorbereitung
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Analysen und Reports
- Schriftliche Korrespondenz und Protokollführung
- Repräsentation des Unternehmens gegenüber Gästen, Kunden und Partnern

► Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Jetzt liegt es an Ihnen. Machen Sie den ersten Schritt in eine verlässliche Partnerschaft und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an tobias.heumann@woma.kaercher.com

► Ihre Voraussetzung

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Erfahrung im Assistenzbereich auf Führungsebene
- Professioneller Einsatz von MS Outlook, Word, PowerPoint und Excel, bestenfalls von Google Workspace
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowohl in Deutsch als auch in Englisch
- Organisationstalent mit hoher Hand-on-Mentalität bei souveränem, dynamischem Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, flexibel, strukturiert und kreativ im Arbeitsalltag
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement, auch in hektischen Zeiten