

We are Joyson Safety Systems – A Mobility Safety Company.

Joyson Safety Systems ist einer der global führenden Entwickler und Hersteller von automobilen Insassenschutzsystemen mit einem Umsatz von ca. 5,3 Mrd. Euro und weltweit mehr als 43.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir stehen für Innovation und Fortschritt. Als zuverlässiger und kompetenter Partner der Automobilindustrie konzipieren, entwickeln und produzieren wir Insassenschutzsysteme und -komponenten. Unser Produktportfolio besteht aus Lenkrädern, Airbags und Generatoren, Sicherheitsgurten, technischen Kunststoffteilen, Elektronik und Sensorik. Damit beliefern wir weltweit nahezu alle namhaften Kraftfahrzeughersteller.

Joyson Safety Systems ist einer der global führenden Entwickler und Hersteller von automobilen Insassenschutzsystemen mit einem Umsatz von ca. 4,8 Mrd. Euro und weltweit mehr als 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir stehen für Innovation und Fortschritt. Als zuverlässiger und kompetenter Partner der Automobilindustrie konzipieren, entwickeln und produzieren wir Insassenschutzsysteme und -komponenten. Unser Produktportfolio besteht aus Lenkrädern, Airbags und Generatoren, Sicherheitsgurten, technischen Kunststoffteilen, Elektronik und Sensorik. Damit beliefern wir weltweit nahezu alle namhaften Kraftfahrzeughersteller.

Unser Team braucht Zuwachs in Aschaffenburg — wir suchen:

Assistenz der Geschäftsleitung (all genders)

Standort:
Aschaffenburg

Was Sie bewegen können — Ihre Aufgaben.

- Managen der Terminplanung und des Mailverkehrs von Geschäftsführungsmitgliedern
- Führung / Verfolgung verschiedenster Vorgänge zur Wiedervorlage
- Organisation interner und externer Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung ausgewählter Meetings und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen für die Geschäftsführung sowie das obere Management
- Erstellung und Aktualisierung ausgewählter Präsentationen, Entscheidungsvorlagen sowie Vorträgen
- Planung und Nachhalten von Bekanntgaben und Mitarbeiterinformationen z.B. bei organisatorischen und personellen Änderungen
- Förderung und Sicherstellung einer effektiven Arbeitsatmosphäre und Kommunikation

Damit überzeugen Sie uns — Ihre Qualifikation.

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als kaufmännische/r Assistent/in oder vergleichbar
Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich in einem international tätigen Industrieunternehmen
Pro-aktive, lösungsorientierte, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
Verbindliches, seriöses Auftreten, höchste Zuverlässigkeit und Integrität
Ausgeprägtes Organisationstalent und Lösungsorientierung
Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen, insbesondere Outlook und PowerPoint
Exzellente Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten — Ihre Benefits.

Betriebssport
Betriebsrestaurant
Kostenlose Parkplätze
Flexible Arbeitszeiten
Gute Verkehrsanbindung

Kontakt

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer
Bewerbungsunterlagen per Email an Ihren
Ansprechpartner **Thomas Erbach**, der Ihnen auch
für Rückfragen gerne zur Verfügung steht:

+49 (6021) 65 - 1367

Thomas.Erbach@joysonsaafety.com