



Hellma ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit weltweit rund 500 Mitarbeitenden und sechs Fertigungsstandorten. Mit über 100 Jahren Erfahrung in den Kernbereichen Labor- und Prozessmesstechnik nimmt der Standort Müllheim eine Schlüsselposition als Zulieferer und Lösungsanbieter im Bereich messtechnischer Aufgabenstellungen in der spektroskopischen Analytik ein.

WIR SUCHEN SIE ALS

Assistenz des CSO (Chief Sales Officer) (m/w/d) in Vollzeit

IHR ZIEL. In dieser abwechslungsreichen Allrounderstelle unterstützen Sie als Multitasking Talent unseren CSO in seinem gesamten Verantwortungsbereich, vom Officemanagement, über die gekonnte Kommunikation in deutscher und englischer Sprache mit Mitarbeitenden, Kunden und Interessenten aus aller Welt - bis hin zur Organisation sowie Durchführung unterschiedlichster interner und externer Events / Meetings.

IHRE AUFGABEN.

- Das Office-Management: Verwaltung und Steuerung aller offenen Vorgänge sowie Aufgaben des CSO's
- Nach Bedarf Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Protokollen, Statistiken, Kommunikationen in deutscher und englischer Sprache
- Gemeinsame Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungsterminen sowie Workshops
- Moderation von Meetings und Workshops, Vertretung des CSO's in Meetings bei Abwesenheit
- Prozessmanagement für Mengenkontrakte und Kundenverträge
- Buchung sowie Koordination von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung von Gästen, sowohl intern wie auch bei mehrtägigen Besuchen extern
- Aktive Mitarbeit bei der Organisation sowie Durchführung von Projekten und Events
- Mitwirkung im unternehmensinternen Assistententeam, um gemeinsam die Einhaltung von internen Abläufen und Standards sicherzustellen

IHR PROFIL.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, wirtschaftliches Studium oder Vergleichbares
- Gutes Verständnis von Zusammenhängen im internationalen Vertrieb eines produzierenden Unternehmens
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer positiven Ausstrahlung und einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Teamfähiges Organisationstalent mit einer strukturierten und präzisen Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Belastbarkeit
- Hohe Loyalität und Verschwiegenheit
- Sehr guter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN. Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer marktführenden Unternehmensgruppe mit den Werten eines mittelständischen Familienunternehmens. Sie treffen auf ideale Bedingungen für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung. Schlanke Prozesse, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege schaffen die Voraussetzung für Ihren Erfolg. In dieser modernen Struktur finden Sie die richtigen Freiräume, um selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Freuen Sie sich auf moderne Sozialleistungen und ein motiviertes Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – senden Sie diese bitte per Post oder Mail an Frau Katharina Bösch (personal@hellma.com)