

Stellenausschreibung

Strategische Assistenz der Geschäftsführung

Geschäftsbereich: Geschäftsleitung

Arbeitsort: Oberursel im Taunus (bei Frankfurt am Main)

Eintritt: Ab sofort



Über uns

Puettmann Automatisierungstechnik ist ein erfolgreiches Familienunternehmen und unterstützt Industrieunternehmen bei der Beschaffung elektrischer Automatisierungstechnik. Unser Firmensitz liegt zwischen der Metropole Frankfurt und dem Naherholungsgebiet Taunus – eine der schönsten Regionen Deutschlands.

Wir sind stolz auf unsere hohe Mitarbeiterzufriedenheit: Die durchschnittliche Betriebszugehörigkeit unserer 30 Mitarbeiter beträgt 10 Jahre. Um unser Wachstum fortzusetzen, suchen wir dich als **strategische Assistenz der Geschäftsführung**, zur tatkräftigen Unterstützung unseres Managements.



Deine Aufgaben:

- **Unterstützung der Geschäftsführung:** Durchführung von Analysen und Übernahme von kurzfristigen Aufgaben im Tagesgeschäft
- **Eigenständige Projektarbeit:** Umsetzung strategischer Aufgaben, z. B. Marktanalysen, Optimierung interner Abläufe oder Koordinierung von Unternehmensinitiativen
- **Kommunikation:** Bearbeitung von Korrespondenz, Verwaltung des E-Mail-Postfachs, Nachverfolgung von Aufgaben sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Du arbeitest als **verlässliche Unterstützung der Geschäftsführung** und bist in engem Austausch mit dem gesamten Puettmann-Team. Für diese Tätigkeit wirst du umfassend eingearbeitet.



Dein Profil

- Abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Problemlösungskompetenz und analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil



Was wir bieten:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben
- Sicherer und gut bezahlter Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und schnelle Erfolgserlebnisse
- Entwicklungsmöglichkeiten in neue Rollen und Tätigkeitsfelder
- 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge
- Angenehme Arbeitsumgebung und regelmäßige Firmenevents



So bewirbst du dich:

Sende deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@puettmann.com
(Ansprechpartner: Lukas Püttmann)

Bitte füge folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Relevante Zeugnisse (beruflich, schulisch, akademisch)
- Arbeitszeugnisse

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Puettmann GmbH & Co. KG
Oberurseler Str. 69, 61440 Oberursel
puettmann.com | Tel: +49 6171 918780