

JETZT BEWERBEN >



STEICO entwickelt, produziert und vertreibt biobasierte Bauprodukte. Dabei ist das Unternehmen europäischer Marktführer im Segment der Holzfaser-Dämmstoffe. Mit seinem integrierten Holzbausystem, bei dem sich Dämmstoffe und konstruktive Bauelemente ergänzen, besetzt STEICO branchenweit eine einzigartige Position im Markt. Neben der Firmenzentrale in Feldkirchen bei München ist STEICO mit Produktionswerken und Vertriebsgesellschaften an weiteren sechs Standorten in Europa tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz (m/w/d) des Sales Vorstands



Feldkirchen



Sofort



Unbefristet



Vollzeit



Wir bieten

- Ein spannendes und anspruchsvolles Betätigungsfeld in einem wachsenden und international tätigen Unternehmen
- Einen Zuschuss zu Sozialleistungen und weitere attraktive Extras
- Eine umfassende Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter
- Firmeneigenes Fitness-Studios und einen Beachvolleyball-Platz
- Gute Verkehrsanbindung und firmeneigene Parkplätze
- Arbeiten im angenehmen Klima eines Passivhaus Plus



Ihre Aufgaben

- Als Vorstandsassistentin unterstützen Sie den CSO bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und erleben aktiv den Entscheidungsprozess auf Vorstandsebene mit.
- Die Termin- und Reiseplanung auf internationaler Ebene liegt in Ihren Händen – dabei behalten Sie stets den Überblick.
- Sie bereiten Meetings sowie Sitzungen inhaltlich vor und nach, führen Protokolle und erstellen Präsentationen.
- In Deutsch und Englisch kommunizieren und korrespondieren Sie souverän auf Vorstandsebene.
- Als zentrale Schnittstelle koordinieren Sie den Austausch zwischen internen und externen Stakeholdern und gewährleisten einen reibungslosen Informationsfluss.
- Sensible Unternehmensinformationen werden von Ihnen mit höchster Diskretion bearbeitet.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf C-Level
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, Polnisch ist von Vorteil
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen rundet Ihr Profil ab.

Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

[Stellenausschreibung \(Pdf\)](#)

Kontakt

Christina Fröhlike

Tel.: +49 89 991551 151



JETZT BEWERBEN >