



Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Management Assistant (m/w/d)

Ihre Zielsetzung:

Assistenz der Geschäftsleitung Kaschke Components GmbH

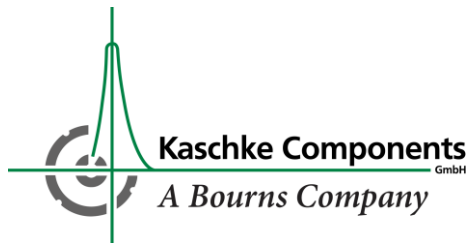
Organisatorische und administrative Unterstützung der Kaschke-Standortleitung

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Assistenz der Kaschke-Geschäftsführung
 - Unterstützung bei der Datenanalyse der für Kaschke relevanten KPIs auf Basis von IT-Datenquellen wie SAP
 - Konsolidierung des Kaschke Reportings
 - Übernahme von administrativen Aufgaben zur Unterstützung des Standortes (Telefon, Sitzungsprotokolle, Post, etc.)
 - Planung und Koordination von Geschäftsreisen
 - Reisekostenabrechnung
2. Hauptansprechpartner und Gastgeber für Besucher des Kaschke-Standortes (intern / Kunden / Zulieferer)
3. Übernimmt die Rolle des Systemadministrators für die Geschäftsführung: Erstellung, Aufbereitung und Implementierung von Vorlagen, Layouts, Reports und Dashboards
4. Unterstützung bei der Erstellung und Koordination der Dokumentation sowie der externen und internen Kommunikation
5. Verantwortlich für Kaschke's Event Management
6. Unterstützung der Personalabteilung bei der Verbesserung des organisatorischen Umfelds und der Organisationskultur durch von Kaschke geförderte Initiativen
7. Spezielle Projektaufgaben (z.B. Büroeinrichtung, Verbesserung der IT-Kollaborationstools, usw.)
8. Andere Aufgaben nach Bedarf

Wichtige Geschäftsbeziehungen:

- Kaschke Mitarbeiter
- Kaschke Geschäftsleitung
- Bourns WW Management Team; Standortleiter und GM Magnetics
- Andere Bourns-Mitarbeiter weltweit



Ihr Profil

- Bachelor-Abschluss in Betriebswirtschaft; alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Praxiserfahrung von mindestens 5 Jahren
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse; weitere Sprachen sind ein Plus
- Ausgezeichnete Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Erfahrung im Umgang mit gängiger IT-Infrastruktur und Office-Tools (MS Office o.ä.)
- Hohe soziale Kompetenz mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft, Führung und Verantwortung zu übernehmen und einen wichtigen Beitrag in internationalen Teams zu leisten
- Lösungsorientiertes Denken vs. Problemfindung
- Die Fähigkeit, in komplexen Strukturen zu denken und zu handeln

Wenn Sie eine neue herausfordernde Position mit guten Entwicklungsperspektiven in einem zukunftssicheren Unternehmen suchen, sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an bewerbung@kaschke.de senden.