

## Stellenausschreibung

Wir suchen zum 01.08.2024 eine/n

### Executive Assistant (x/m/w)

zur Unterstützung unseres Teams in Göttingen in Teilzeit

#### Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Kaschke Management Teams hinsichtlich 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, Planung und Koordination von Geschäftsreisen, Bearbeitung von Reisekosten
- Hauptansprechpartner und Gastgeber für Besucher am Kaschke Standort
- Übernahme der Rolle des Management Administrators für die Geschäftsführung: Erstellung, Aufbereitung und Implementierung von Vorlagen, Layouts, Reports und Dashboards
- Unterstützung bei der Erstellung und Koordination der Dokumentation sowie der externen und internen Kommunikation
- Verantwortlich für das Event Management von Kaschke
- Fuhrpark-Management
- Unterstützung im Change-Management
- Überprüfung bestehender Verträge
- Unterstützung bei der Verbesserung des organisatorischen Umfelds und der Organisationskultur durch von Kaschke geförderte Initiativen
- Beauftragung mit speziellen Projekten, z. B. Bürogestaltung, Verbesserung der IT-Kollaborationstools, etc.

#### Dein Profil:

- Bachelor-Abschluss in Betriebswirtschaft; alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Praxiserfahrung von mindestens 5 Jahren
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse; weitere Sprachen sind von Vorteil
- 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 effektiv zu handeln

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung - gern per E-Mail an [timo.beinhorn@bourns.com](mailto:timo.beinhorn@bourns.com)