

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Über uns

Die WBA Aachener Werkzeugbau Akademie ist der zentrale Wissensmanager und Partner der Werkzeugbaubranche. Gemeinsam mit unserer Community entwickeln wir innovative Lösungen für aktuelle Herausforderungen der Branche. Dabei stehen vor allem aktuelle Themen wie Digitalisierung und Nachhaltigkeit im Fokus. Die WBA steht dem Werkzeugbau vor diesem Hintergrund in den Geschäftsfeldern Industrieberatung, digitale Lösungen, Fertigung, Weiterbildung und Forschung zur Seite. Als Kompetenz-Center im Cluster Produktionstechnik auf dem RWTH Aachen Campus ist die WBA Teil eines der größten Forschungslabore Europas im Bereich Produktionstechnik. Durch unsere enge Zusammenarbeit mit führenden Hochschuleinrichtungen und unseren mehr als 80 Mitgliedsunternehmen sitzen wir direkt an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Industrie.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in operativen Aufgaben und sämtlichen administrativen Vorgängen
- Übernahme aller Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Selbstständige und stilsichere Bearbeitung der Korrespondenz
- Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- Unterstützung der Referentin der Geschäftsführung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Tätigkeitsbereich Assistenz
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Professionalität, Serviceorientierung, Diskretion und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Exzellente Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- Arbeiten in einem jungen und agilen Team mit starkem Zusammenhalt
- Moderner Führungsstil
- Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln
- Täglicher Kontakt zu nationalen und internationalen Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Verbänden
- Modernes und innovatives Arbeitsumfeld auf dem RWTH Aachen Campus
- Arbeiten in einem Unternehmen mit dem Ziel der Nachhaltigkeit
- Flexible Arbeitsgestaltung in Absprache mit der Geschäftsführung
- 30 Tage Urlaub
- Dienstlaptop und Diensthandy
- Sportangebote und Teambuilding-Events

Die Stelle ist auf Vollzeit (40 h/Woche) ausgelegt.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: personal@werkzeugbau-akademie.de