



Wir sind in Europa einer der führenden Anbieter im Marktsegment der stationären und mobilen Verkehrstechnik. Durch unsere stark wachsende Unternehmensgruppe sowie den Ausbau unseres Produkt- und Serviceprogrammes können wir stetig unseren Markt vergrößern und immer mehr Anwender für uns gewinnen. Derzeit besteht die WEMAS Unternehmensgruppe aus vier operativen Gesellschaften mit rund 200 Mitarbeitern. Zu den Gesellschaften zählen die WEMAS Absperrentechnik GmbH, die MIS GmbH, die Landwehr Schilderfabrik GmbH und die Gerding GmbH Verkehrstechnik.

Aufgrund unsers starken Wachstums, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und strategischen Aufgaben
- Aufbereitung und Analyse von Daten
- Erstellung von Berichten, Präsentationen und Konzepten
- Koordination verschiedener Projekte
- Geschäftskorrespondenz
- Vorbereitung, Betreuung und Begleitung von Meetings
- Koordination und Organisation von Terminen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene relevante Berufsausbildung
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Analytische und konzeptionelle Denkweise
- Umfassende Kenntnisse in Word, PowerPoint, Excel und Outlook
- Hohe Arbeitsmotivation, Zuverlässigkeit und Loyalität gepaart mit Organisationstalent
- Durchsetzungsstark, belastbar und zielorientiert

Das bieten wir

- Eine verantwortungsvolle und interessante Aufgabe in einem stark wachsenden Unternehmen
- Dynamisches Arbeitsumfeld beim Marktführer
- Authentische Unternehmenskultur mit flachen Hierarchieebenen

Interessiert an einer spannenden Aufgabe beim europäischen Marktführer? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an bewerbung@wemas.de. Wir bitten um Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin. Absolute Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.