



Die ATR International AG ist die führende internationale Handelskooperation für Kfz-Ersatzteile. Wir sind entlang der gesamten Supply-Chain tätig und unterstützen unsere Partner auf Werkstatt-, Handels- und Industriebene. Die ATR International AG schafft für ihre Gesellschafter den Zugang zu den weltweit führenden Teilelieferanten und bündelt Einkaufsvolumen.

Für unser Vorstandsassistententeam suchen wir eine/n

Vorstandsassistent (m/w/d)

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Kenntnisse der gängigen Office-Programme setzen wir voraus. Kenntnisse der Adobe-Programme sind von Vorteil. Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit und eine selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Ihre Aufgaben:

Das Reisemanagement, Büroorganisation und administrative Aufgaben gehören zu Ihrem Aufgabenspektrum und beinhalten:

- Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Erledigung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen zu unterschiedlichen Themen und Anlässen
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Events
- Unterstützung des Vorstandsteams bei unterschiedlichen Aufgaben und Projekten

Unser Angebot:

- Ein verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld im internationalen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten teilweise möglich
- Leistungsgerechte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Unbefristeter Arbeitsplatz
- Modernes, angenehmes und teamorientiertes Arbeitsumfeld

Ihr Ansprechpartner:

Linda Forschner
Vorstandsassistentin
jobs@atr.de