



Die Vision der Erwin Hymer Group ist es, Menschen weltweit einzigartige Freizeit- und Mobilitätserlebnisse zu ermöglichen. Als internationale Unternehmensgruppe vereinen wir zahlreiche Caravan- und Reisemobilhersteller, Zubehörspezialisten sowie Miet- und Finanzierungsservices unter einem Dach. Mit Leidenschaft und Know-how bringen rund 6.400 Beschäftigte an unseren Standorten in Deutschland, Frankreich, Italien, UK und China stetig wegweisende Innovationen hervor. Gemeinsam mit unserer Muttergesellschaft Thor Industries bilden wir den weltweit führenden Hersteller von Freizeitfahrzeugen mit über 25.000 Mitarbeitern und bieten spannende Karriereperspektiven.

Vorstandsassistentin mit Schwerpunkt PMO (m/w/d)

ERWIN HYMER GROUP

IHRE AUFGABEN

- Begleitung von Strategieprojekten innerhalb der EHG: Unterstützung bei der Konzeption, Koordination und Verfolgung der strategischen Projekte, operative Beteiligung innerhalb der Projektorganisation
 - Unterstützung im Projektmanagement der Führungskräfte aus dem Finanzbereich auf Gruppenebene
- Verantwortung eigener (Teil-)Projekte und Sachthemen: Definition und Abstimmung von Projektzielen, Projektplanung, Risikobewertung, Terminplanung und konsequentes Projektmanagement
- Aktive Unterstützung des CFO Vorstands der Erwin Hymer Group: Erstellen von Präsentationen, Vorträgen, Entscheidungsvorlagen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen, Führungskräfterunden, Protokollführung und -verfolgung, Kommunikation mit internen und externen Entscheidungsträgern
- Büro- und Eventorganisation: Abwicklung des Tagesgeschäfts im Vorstandsbereich, Koordination aller Abläufe und Prozesse, eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Termin- und Reiseorganisation

IHR PROFIL

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, bevorzugt in produzierenden Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Erfahrung im Bereich Projektmanagement, idealerweise im Finanzumfeld
- Geschick im Umgang mit Entscheidungsträgern
- Talent, mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen unter hohem zeitlichen Druck umzugehen
- Wünschenswert: Auslandserfahrung
- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft / Finanzen oder Ausbildung als Management Assistent/in, Europa- oder Fremdsprachensekretär/in mit Projekterfahrung
- Nachgewiesene Methoden-, Prozess- und Toolkompetenz wünschenswert
- Fließende Deutsch – und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Präsentations-Methodik
- Hohes Verantwortungsgefühl, Leistungsbereitschaft, Flexibilität und unternehmerisches Denken
- Dienstleistungsorientierung, Kommunikations- und Organisationstalent
- Eigenständige, zielorientierte Arbeitsweise und klares Gefühl für Prioritäten
- Kompetentes, verbindliches Auftreten und sicheres Sprach- und Stilgefühl
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und Teamplayer

WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum in einer internationalen Unternehmensgruppe
- Ein motiviertes Team, vertrauensvolle Zusammenarbeit, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Vielfältige individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten an unserer internen EHG Academy
- Vertrauensarbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeiten, Kinderbetreuung, Fahrzeugmiete zu Mitarbeiterkonditionen und weitere Angebote
- Leistungsgerechte Vergütung sowie Arbeitgeberzuschüsse zu sozialen Leistungen (Betriebliche Altersvorsorge etc.)

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Onlinebewerbung über unser Bewerbungsportal mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Für Fragen steht Ihnen Frau Christina Ballenberger unter der Telefonnummer (0 75 24) 9 99 - 397 gerne zur Verfügung! Gestalten Sie aktiv die Faszination des mobilen Reisens mit und lassen Sie Urlaubsträume wahr werden. Steigen Sie ein!