



Seit seiner Gründung 1957 ist Hymer der Inbegriff von Reisemobilen und Caravans „made in Germany“. Das Unternehmen zeichnet sich nicht nur durch seine lange Tradition und die große Leidenschaft für das mobile Reisen aus, sondern ist dank hoher Qualität und kontinuierlicher Innovationsarbeit einer der führenden Hersteller im Premiumsegment. Zur Hymer GmbH & Co. KG gehören die vier Geschäftsfelder Hymer Motor Caravans, Hymer Camper Vans, Hymer Original Parts und Eriba Caravans. Die Hymer GmbH & Co. KG ist ein Unternehmen der Erwin Hymer Group.

An unserem Unternehmenssitz in Bad Waldsee suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie, als

Assistenz (m/w/d) HYMER-Betriebsrat, Konzernbetriebsrat und SE-Betriebsrat

IHRE AUFGABEN

- Umfassende Unterstützung der Vorsitzenden des Europäischen und Konzernbetriebsrats der EHG sowie des Betriebsratsvorsitzenden der Hymer GmbH & Co. KG und der jeweiligen Gremien – von der Terminplanung über die Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen bis hin zur Protokollführung
- Aktive Mitarbeit bei inhaltlichen Themen durch eigenständige Recherche, Analyse und zielgruppengerechte Aufbereitung von Informationen
- Koordination und Organisation von Sitzungen und Terminen auf Gruppenebene zur Unterstützung der Arbeitnehmervertretung
- Unterstützung der Arbeitnehmervertreter auf Gruppenebene bei der Vorbereitung der Sitzungen / Termine
- Verantwortung für das Dokumentenmanagement, inklusive strukturierter Ablage und Pflege relevanter Unterlagen
- Organisation und Steuerung administrativer Abläufe im Tagesgeschäft (Office Management)

IHRE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Assistenz- oder Office-Management
- Mehrjährige Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion, vorzugsweise im Umfeld von Betriebsrats- oder Gremienarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint, Excel und Outlook); SAP-Kenntnisse oder Erfahrung mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen sind ein Plus
- Ausgeprägte Fähigkeiten in der Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen sowie ein gutes Verständnis für strukturierte Arbeits- und Moderationsmethoden
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Rahmen der Tätigkeit
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Themen
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Teamgeist und gleichzeitig ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Flexibilität und ein souveräner Umgang mit wechselnden Anforderungen und Prioritäten
- Interesse an arbeitsrechtlichen bzw. betriebsverfassungsrechtlichen Themen von Vorteil

BENEFITS FÜR EIN ARBEITSLEBEN, DAS SPASS MACHT

- Urlaub mit unseren Freizeitfahrzeugen - inklusive Tankkarte
- Attraktive tarifliche Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit mit Homeoffice-Möglichkeit
- 30 Tage Jahresurlaub
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten über die HYMER-Academy
- Fahrradleasing über JobRad
- Firmenfitness mit EGYM WELLPASS sowie Betriebssportgruppen
- Regelmäßige Gesundheitsmaßnahmen
- Betriebliche Berufsunfähigkeitsversicherung und Altersvorsorge
- Preiswerte Kantine mit abwechslungsreichen Gerichten
- Kinderbetreuung für Kinder von 0 - 3 Jahren

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 Janka Lippmann-Teise unter der Telefonnummer (0 75 24) 9 99 - 82 44 sehr gern zur Verfügung!