

Assistent des Vorsitzenden der Geschäftsführung (m/w/d)

Die **RUDOLF GROUP** als weltweit operierende Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Geretsried (südlich von München) ist mit rund 1.800 Mitarbeitern und 20 Auslandsgesellschaften sowie 30 Vertretungen als globaler Dienstleister und Serviceunternehmen seit Jahrzehnten in der gesamten Textil-, Bau- und Beschichtungsbranche bekannt.

Als **Assistent des Vorsitzenden der Geschäftsführung (m/w/d)** unterstützen Sie den CEO der Rudolf Group sowohl im operativen Tagesgeschäft, bei der Konzeption strategischer Themen als auch bei der Durchführung von strategischen Projekten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Erststudium an einer der Bundeswehrhochschulen (WOW, Ingenieurswesen, SOWI, IT, PÄD, Psychologie oder Kommunikationswissenschaften, etc.) sowie einen abgeschlossenen MBA
- Erfahrungen als Adjutant / Assistent von Vorteil
- Erste Consulting Erfahrungen im Bereich des MBAs oder der Praktika von Vorteil
- Fließende Englischkenntnisse zwingend erforderlich
- Praktische Erfahrungen im Projektmanagement zwingend erforderlich
- Affinität für zahlenbasierte Analysen und sehr gute Excel Kenntnisse
- Unternehmerische und lösungsorientierte Denkweise
- Diskretion
- Exzellente Präsentation- und Kommunikationsfähigkeiten


















Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings und Beiträgen des CEO, z.B. die Erstellung von Präsentationen, Reports, Recherchen und Protokollen
- Selbstständige und aktive Steuerung und Koordination von strategischen Projekten zur Optimierung und Weiterentwicklung von Betriebsabläufen am Standort als auch weltweit in der Unternehmensgruppe
- Analyse relevanter Kennzahlen und Ableitungen hieraus resultierender Maßnahmen
- Überwachung und Fortschrittskontrolle bereichsübergreifender Projekte
- Sparringspartner für die Führungskräfte
- Selbstständige Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Meetings des Top Managements
- Mitwirkung bei und Umsetzung von Change-Initiativen
- Bei Bedarf Wahrnehmung interner Termine für die Geschäftsführung

Ihre Vorteile:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe mit viel Gestaltungsfreiraum
- Eine langfristige Perspektive als Führungskraft in einem familiengeführten, mittelständischen und gleichzeitig weltweit agierenden Unternehmen
- 33 Urlaubstage bei Vollzeit

Und viele **weitere Benefits** wie:

- | | |
|---|--|
|  Flexible Arbeitszeiten |  Vergütung - übertariflich |
|  Urlaubstage |  Betriebliches Gesundheitsmanagement |
|  Betriebliches Vorschlagswesen |  Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten |
|  Altersvorsorge |  Betriebsrestaurant |
|  Betriebsarzt |  Firmenevents |
|  Mitarbeitervergünstigungen / Einkaufskooperationen |  Entgeltoptimierungen |
|  Unfallversicherung |  Firmenhandy |
|  Mobiles Arbeiten möglich |  RUDOLF Hütte |
|  Firmenfahrrad Leasing | |

Interessiert an einer Karriere in der Privatwirtschaft?

Dann bewerben Sie sich jetzt direkt und schicken Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben und CV) an:

cedric.duchemin@rudolf.de

RUDOLF GMBH
Alt Vaterstr. 58-64
82538 Geretsried
DEUTSCHLAND

Tel. 08171/53-108
www.rudolf-group.com