



Die Röchling-Gruppe gestaltet Industrie. Weltweit. Seit mehr als 200 Jahren. Mit kundenindividuellen Kunststoffen verändern wir heute den Alltag vieler Menschen – denn sie machen Autos leichter, Medikamentenpackungen sicherer und verbessern industrielle Anwendungen. Unsere 11.737 Mitarbeiter arbeiten dort, wo unsere Kunden sind – an 92 Standorten in 25 Ländern.

In der Röchling SE & Co. KG sind Sie Teil der Führungsgesellschaft am Firmensitz in Mannheim. Mit etwa 50 Mitarbeitenden steuern und unterstützen wir unsere Unternehmensbereiche und deren operative Einheiten bei gruppenweiten Themen.

Standort Mannheim

Executive Assistant (Vorstandsreferent) to Speaker of the Röchling Group Executive Board (m/w/d)

Hier sind Sie gefragt

- Sie unterstützen inhaltlich bei strategischen und/oder ad hoc Themen
- Sie wirken bei strategischen, kommunikativen und organisatorischen Projekten und Prozessen mit
- Sie leiten ausgewählte Projekte selbstständig und koordinieren die Durchführung zusammen mit verschiedensten Bereichen des Unternehmens
- Sie haben die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops und Meetings sicher im Griff und lassen sich von den übrigen „1.000 Kleinigkeiten“ im dynamischen Tagesgeschäft der Vorstandsarbeit nicht aus der Ruhe bringen
- Sie betreuen aktiv die Prozesse der Gremienarbeit auf Gruppenebene und gehören zum festen Teilnehmerkreis der Sitzungen des Gruppenvorstands

Damit überzeugen Sie uns

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (betriebswirtschaftliche Grundlagen werden vorausgesetzt) und haben bereits erste Berufserfahrung gesammelt
- Ihr Arbeitsstil ist selbstständig, gründlich und zuverlässig. Sie haben Spaß im Team zu arbeiten und freuen sich über gemeinsame Erfolge [verbunden mit einer gesunden Portion Humor]
- Integrität und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten gerne proaktiv und Dienstleistung ist für Sie kein Fremdwort

- Sie sind organisationsstark, kommunizieren sicher über alle Hierarchieebenen und überzeugen mit souveränem & verbindlichem Auftreten
- Sie sind sicher im Umgang mit Office365, insbesondere PowerPoint
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse bringen Sie sowieso mit

Das bieten wir Ihnen

- Tiefe Einblicke in die Vorstandsarbeit eines erfolgreichen, global agierenden Unternehmens mit unterschiedlichen Geschäftseinheiten und vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Ein spannendes Aufgabenfeld mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Vergütungspaket, Rabatte durch Corporate Benefits, JobRad, kostenfreier Parkplatz oder Jobticket, interne Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine unbefristete Anstellung (40 St./Woche) in einem innovativen und internationalen mittelständischen Familienunternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen. Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum. Wer wir sind: <https://youtu.be/J-BQsp53Nlg>