



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSBEREICHSLEITUNG DIGITAL / CDO (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium.
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzrolle.
- Nachgewiesene Berufserfahrung im Handels- oder E-Commerce-Umfeld.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365 und gängigen digitalen Tools.
- Erfahrung in der Erstellung von Management Summaries und professionellen Präsentationen.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeiter, Führungskräfte und externe Partner.
- Eigenständige Verwaltung administrativer und organisatorischer Aufgaben.
- Zuverlässige Terminplanung und -überwachung, inklusive der Organisation von Geschäftsreisen.
- Erstellung von Analysen, Statistiken, Berichten und Präsentationen.
- Sorgfältige Aufbereitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen.
- Strukturierung, Ablage und Überwachung von Verträgen und relevanten Dokumenten.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit



EINTRITTSSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

**Herr Möhlinger
0731/174-584**

WAS WIR BIETEN

- Moderne und junge E-Commerce Abteilung.
 - Flache Hierarchien und Gestaltungsmöglichkeiten.
 - Flexibles Arbeitsmodell mit Gleitzeit.
 - Desksharing und mobiles Arbeiten.
 - Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
 - Verkehrsgünstige Lage im Ulmer Norden.
 - Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
 - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
 - Krisensicherer Arbeitsplatz in einem inhabergeführten Unternehmen.
 - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
 - Betriebliche Altersvorsorge.
-



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**