



## ASSISTENT DER ABTEILUNGSLEITUNG RECHNUNGSWESEN (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftswissenschaftliches Studium.
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder vergleichbaren koordinierenden Funktion – idealerweise mit internationalem Bezug sind wünschenswert.
- Ein sicherer Umgang mit Microsoft 365, digitalen Tools sowie Erfahrung in der Erstellung von Management Summaries und hochwertigen Präsentationen.
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Prozesse, idealerweise ergänzt durch Erfahrungen im Projektmanagement.
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch, ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen strukturiert und souverän zu agieren.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Sie sind zentrale Ansprechperson für die Abteilungsleitung sowie für Mitarbeitende, internationale Kolleg\*innen und externe Partner.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Organisation und Koordination administrativer und operativer Aufgaben – sowohl im nationalen als auch im internationalen Kontext.
- Sie steuern zuverlässig die Terminplanung inklusive der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, koordinieren



#### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Albstraße 92**



#### BESCHÄFTIGUNGSART

**Vollzeit**



#### EINTRITTSSTERMIN

**ab sofort**



#### KONTAKT

**Herr Möhlinger  
0731/174-584**

Geschäftsreisen und unterstützen bei der Betreuung unserer internationalen Standorte.

- Sie erstellen aussagekräftige Analysen, Statistiken, Entscheidungsgrundlagen und Managementpräsentationen für interne und externe Stakeholder.
- Sie wirken aktiv an internationalen Projekten und Analyseaufträgen mit und übernehmen dabei gelegentlich auch Reisetätigkeiten zu unseren Auslandsgesellschaften.
- Sie bereiten komplexe Sachverhalte strukturiert auf, verwalten vertrauliche Unterlagen professionell und behalten bei Vertrags- und Dokumentenmanagement stets den Überblick.

## WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**