



eQ-3 als Teil der ELV/eQ-3 Gruppe zählt seit fast 40 Jahren als Entwicklungshaus und Hersteller von Elektronikprodukten zu den Innovations- und Technologieführern für Home Control. Mit über 200 Produkttypen bietet eQ-3 das industrieweit breiteste Angebotsportfolio und ist mit mehr als 23 Millionen vermarkteten Funklösungen in mehr als einer Million Haushalte heute der europäische Marktführer für Smart Home. Um das starke Wachstum der vergangenen Jahre weiter zu unterstützen, bauen wir auf allen Ebenen unsere Expertenteams aus.

Im Zentrum spannender Aufgaben und Projekte sind Sie als Teil eines Projekt-/Assistenzteams direkt dem Vorstandsvorsitzenden unterstellt.

Referent/in des Vorstandsvorsitzenden (CEO)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Planung und Steuerung unternehmensübergreifender Aufgaben und Projekte des Vorstands mit wechselnder, anspruchsvoller Aufgabenstellung
- Professionelle Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden bei strategischen und operativen Aufgaben sowie im Tagesgeschäft
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstandsvorsitzenden und dem Leitungsteam inkl. Mitarbeit an der fortlaufenden Strategiedefinition und -umsetzung
- Beschaffung von Informationen, Ableitung von Handlungsempfehlungen sowie Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Vorstandsvorsitzenden
- Mitwirkung bei der übergreifenden Durchführung, Steuerung und Kontrolle vielfältiger paralleler nationaler und internationaler Projekte inkl. Übernahme eigener Projekte
- Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung von Prozessen
- Inhaltliche Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungen, Terminen und Kontakten
- Gelegentliche Begleitung des Vorstandsvorsitzenden bei Terminen und Reisen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich absolviertes Masterstudium verbunden mit fundierten Erfahrungen in anspruchsvollen Projekt-/Assistenzaufgaben sowie in der effizienten Steuerung und Umsetzung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Gutes Urteilsvermögen sowie Gespür für unternehmenspolitische Zusammenhänge
- Selbstständige, gründliche, organisierte und kooperative Arbeitsweise
- Gute Kommunikationskompetenzen und die Fähigkeit, mehrere Projekte parallel zu bearbeiten
- Souveränes und überzeugendes Auftreten sowie ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS-Office

Es erwartet Sie eine spannende und verantwortungsvolle Vertrauensposition in einer innovativen und stark wachsenden mittelständischen Unternehmensgruppe mit internationaler Ausrichtung. Unsere tägliche Arbeit ist geprägt durch kurze Entscheidungswege, ein kollegiales und teamorientiertes Miteinander, ein modernes Arbeitsumfeld und eine Firmenkultur, die engagierten Mitarbeitern Respekt und Anerkennung sichert. Mit regelmäßigen Feedbacks und individuellen Weiterbildungsmaßnahmen fördern wir Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Sind Sie in Zukunft dabei? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – bevorzugt per Mail – an bewerbung@eq-3.de unter der Kennziffer 4013-18-10.