



eQ-3 als Teil der ELV/eQ-3 Gruppe zählt seit 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 25 Millionen vermarkteten Funklösungen in mehr als einer Million Haushalte heute der europäische Marktführer für Smart Home.

Um das starke Unternehmenswachstum der vergangenen Jahre weiter zu unterstützen, bauen wir auf allen Ebenen unsere Expertenteams aus. Im Zentrum spannender Aufgaben und Projekte sind Sie Teil eines kleinen Projekt-/Assistenzteams und am Standort der Unternehmenszentrale in **Leer (Ostfriesland)** direkt dem Vorstand zugeordnet.

Vorstandsassistent/in

Anspruchsvolle Einstiegsposition, in der Sie Ihren Blick für strategisches Denken und taktisches Geschick trainieren und sich in 2 – 3 Jahren für eine operative Führungsverantwortung empfehlen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Planung und Steuerung unternehmensübergreifender Aufgaben und verantwortliche Mitwirkung in nationalen/internationalen Projekten des Vorstands sowie Leitung eigener Projekte
- Recherche und Aufbereitung von Informationen, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Ableitung von Handlungsempfehlungen
- Mitwirkung bei Analyse, Design und Optimierung von Prozessen
- Professionelle Unterstützung des Vorstands bei strategischen und operativen Aufgaben als auch im Tagesgeschäft
- Verantwortung für alle administrativen und organisatorischen Belange im Vorstandsresort sowie persönliche Assistenz
- Inhaltliche Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungen, Terminen und Kontakten, daneben gelegentliche Begleitung bei Terminen und Reisen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich absolviertes Studium verbunden mit ersten Erfahrungen in anspruchsvollen Projekt-/Assistenzaufgaben sowie Kenntnissen in der effizienten Steuerung und Umsetzung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Sicheres Urteilsvermögen und Gespür für unternehmensinterne Zusammenhänge
- Selbstständige, organisierte und kooperative Arbeitsweise
- Überzeugende Kommunikationskompetenzen und die Fähigkeit, mehrere Projekte parallel zu bearbeiten
- Souveränes und gewinnendes Auftreten zugleich ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie geübter Umgang mit MS-Office

Wir bieten Ihnen 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? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schreiben Sie Herrn Rainer Lohmann unter bewerbung@eq-3.de
Die Kennziffer lautet 4130-10-18