



Langfristiger
Arbeitsplatz



Attraktive
Vergütung



Flexible
Arbeitszeit

Assistenz der Leitung Corporate Communications (m/w/d)

Referenz-Nr.: NT30229

Pionierleistungen in der Mess- und Steuerungstechnik – dafür steht der Name HEIDENHAIN seit mehr als 135 Jahren. Als Technologieführer treiben wir mit innovativen NC-Steuerungen und Hochpräzisions-Messgeräten neue Entwicklungen in der automatisierten Fertigung voran – u. a. in der Elektronik- und Halbleiterproduktion. Ein ideales Umfeld für technologiebegeisterte Menschen, die mehr bewegen wollen. Wir reinvestieren große Teile unserer Erträge in Forschung und Entwicklung sowie in die Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter. So schaffen wir langfristig sichere Arbeitsplätze und ausgezeichnete Zukunftsperspektiven an unserem Hauptsitz in Traunreut. Auch für Sie!

Sehr viel Abwechslung, Mit- und Vorausdenken und sehr viel Neues lernen – genau Ihr Ding? Dann sind Sie die perfekte Ergänzung für unsere Leiterin Corporate Communications und unser Team Marketing Communications. Wir sind dabei, Marketing und Kommunikation noch weiter nach vorne zu bringen. Wenn es Sie reizt, mit uns neue Wege zu gehen, Ihre Talente in unterschiedlichste Themen einzubringen und sich weiterzuentwickeln – herzlich willkommen!

Ihre Chance:

- Werden Sie Teil einer schlagkräftigen Mannschaft, die Arbeitsinhalte und Teamstrukturen weiterentwickelt, um unsere interne und externe Kommunikation sowie das digitale Marketing auszubauen. Hier sind Sie gleich in mehreren Rollen gefragt:
- Zum einen werden Sie als erfahrene Assistenz Ihre Chefin im vielfältigen Tagesgeschäft „managen“ und unterstützen. Ob Organisation von Dienstreisen, Messevorbereitung, Terminmanagement, Erstellung von Präsentationen ... – auf Sie ist Verlass.
- Im Team sind Sie zentraler Ansprechpartner für organisatorische Fragen und sorgen durch Ihr proaktives Officemanagement für reibungslose Abläufe.
- Und auch Budgetnachverfolgung, Rechnungskontrolle und Auswertungen von Daten haben Sie sicher im Griff.
- Zum anderen möchten wir Sie auch in die Projekte unseres Teams einbinden – z. B. in die Zusammenarbeit mit Agenturen, Veranstaltungsorganisation sowie die Projektplanung.
- Aber auch im Bereich Online-Medien ist Ihre Unterstützung rund um CMS und Content gefragt sowie in der Recherche und der Erarbeitung von Textentwürfen, wenn Sie hier eine Stärke haben.

Ihre Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. fachrelevante Ausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse bzw. die Bereitschaft, vorhandene gute Kenntnisse berufsbegleitend konstant auszubauen

- Professionelle Office-Anwenderkenntnisse, vor allem in MS-PowerPoint, MS-Excel, Projektplanungstools (von Vorteil)
- SAP-Erfahrung für Kostenstellenberichte und Budgetcontrolling
- Ihre persönlichen Stärken: Kommunikationsgeschick, Serviceorientierung, Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Can-Do-Mentalität, sicheres Auftreten, Verlässlichkeit und Diskretion



So viel mehr als ein „Job“

- „Made by HEIDENHAIN in Traunreut“ steht für Innovation, Qualität und langfristig sichere Arbeitsplätze.
- Wir setzen auf nachhaltige Entwicklungen, Perspektiven und auf stabiles Wachstum.
- Wir investieren in Ihre Entwicklung – mit individueller Förderung und einem umfangreichen Weiterbildungskatalog.
- Lassen Sie sich inspirieren von der Zusammenarbeit mit anderen klugen Köpfen.
- Führungskarriere oder Fachkarriere? Bei HEIDENHAIN ist beides möglich.
- Ihre attraktive Vergütung toppen wir mit einer Gewinnbeteiligung und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Gestalten Sie Ihre Arbeitszeit flexibel zwischen 6 und 20 Uhr.
- Und all das im schönen bayerischen Voralpenland in der Nähe des Chiemsees – mehr Lebensqualität geht nicht.

Neugierig? Dann sollten wir schnellstmöglich herausfinden, ob es passt! Nähere Informationen gibt Ihnen gern Frau Trübenbach: Tel. 08669 31-3259. Oder gehen Sie direkt den nächsten Schritt: [Hier online bewerben!](#)