



Hellma ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit weltweit über 485 Mitarbeitenden und fünf Fertigungsstandorten. Mit über 100 Jahren Erfahrung in den Kernbereichen Labor- und Prozessmesstechnik nimmt der Standort Müllheim eine Schlüsselposition als Zulieferer und Lösungsanbieter im Bereich messtechnischer Aufgabenstellungen in der spektroskopischen Analytik ein.

WIR SUCHEN SIE ALS

## Strategische Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (75-100%)

**IHR ZIEL.** Sie meistern ein breites Spektrum an Aufgaben, zu denen beispielsweise die Mitwirkung bei der jährlichen Strategieplanung gehört. Neue Themen und komplexe Sachverhalte können Sie in kurzer Zeit durchdringen und sind daher in der Lage strategische Ideen schnell in operativen Projekten umsetzen.

### IHRE AUFGABEN.

#### Strategische Verantwortlichkeiten:

- Sie unterstützen unseren Geschäftsführer bei strategischen Fragestellungen, indem Sie Entscheidungsgrundlagen detailliert und hochwertig aufbereiten und nach der Entscheidungsfindung gemeinsam entsprechende (Umsetzungs-) Maßnahmen definieren und einleiten.
- Die Mitwirkung bei der Definition der jährlichen Strategie sowie auf Grundlage dessen Überarbeitung und Controlling der Strategieplanung gehört genauso zu Ihren Aufgaben wie die Mitarbeit an zentralen Unternehmensprojekten.
- In Ihrer Verantwortung liegt die fachliche Führung unseres Assistenz- sowie Redaktionsteams.

#### Operative Verantwortlichkeiten:

- Als Assistenz stimmen Sie sich mit verschiedenen Ansprechpartnern im Unternehmen ab und sorgen für einen kontinuierlichen und reibungslosen Informationsfluss aktueller Themen mit dem Geschäftsführer.
- Sie koordinieren wöchentliche Board-Meetings und bereiten Präsentationen sowie Reports entsprechend in deutscher oder englischer Sprache eigenverantwortlich vor und nach.
- Sie arbeiten aktiv an unseren Projekten mit und übernehmen teilweise die Leitung.

### IHR PROFIL.

- Abgeschlossenes Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich mit relevanter Berufserfahrung, idealerweise in einem produzierenden Unternehmen
- Sehr gutes Verständnis wirtschaftlicher und strategischer Zusammenhänge
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer positiven Ausstrahlung und einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Verbindliches und souveränes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte sowie präzise Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Belastbarkeit
- Erfahrung im agilen Projektmanagement ist von Vorteil

**WIR BIETEN IHNEN.** Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer marktführenden Unternehmensgruppe mit den Werten eines mittelständischen Familienunternehmens. Sie treffen auf ideale Bedingungen für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung. Schlanke Prozesse, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege schaffen die Voraussetzung für Ihren Erfolg. In unserer Struktur finden Sie die richtigen Freiräume, um selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Freuen Sie sich auf moderne Sozialleistungen, ein motiviertes Team sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – senden Sie diese bitte per Mail oder Post an Frau Katharina Bösch ([personal@hellma.com](mailto:personal@hellma.com))

Hellma GmbH & Co. KG | Klosterrunsstr. 5 | 79379 Müllheim

**Hellma**<sup>®</sup>  
[www.hellma.com](http://www.hellma.com)