

Als innovative, mittelständische Unternehmensgruppe sind wir Systemintegrator im Bereich Metals sowie Problemlöser für komplexe Automatisierungslösungen in diversen Branchen. Ferner fungieren wir als Komplettanbieter von Sondermaschinen auf den Gebieten Prüftechnik, Automobil sowie Walzenbearbeitung. Kleinknecht ist Teil der weltweit im Bereich Maschinen- und Anlagenbau operierenden Burke Porter Group (BPG).

Zur Verstärkung unserer Teams **am Standort Kassel** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit:

## Planungs- und Projekt Assistenz (m/w/d)

### Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, selbstständigen, zukunftsorientierten, kollegialen und unbefristeten Arbeitsplatz
- ein interessantes Aufgabengebiet in einem technologieorientierten Umfeld
- flache Hierarchien und eine offene, moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten
- eine Vielzahl an Fortbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte, überdurchschnittliche Vergütung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- E-Bike Leasing

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Führungsteam in allen administrativen, operativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Unterstützung bei technischen Projekten
- Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- dabei übernehmen Sie die Termin- und Reisekoordination sowie die Koordination, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Sie sind für die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings zuständig
- Sie unterstützen im Bereich der internen Kommunikation, bei Projekten, der allgemeinen Büroorganisation sowie bei Akkreditiven
- Durchführung in- und externer Recherchen sowie Datenbeschaffung und -auswertung
- kaufmännische Angebots- und Auftragsbearbeitung im Betriebssystem und Dokumentenmanagement System

### Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung und/oder ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Sie bringen eine aufgeweckte Persönlichkeit, Organisationstalent sowie souveränen Umgang mit Geschäftspartnern mit
- Sie haben eine ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Französisch und weitere Sprachen von Vorteil.
- Ihre selbstständige, sorgfältige und gut strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie besitzen analytisch-strategische Fähigkeiten und bringen ein hohes Zahlenverständnis mit
- Sie sind zuverlässig und loyal
- Ihr professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen, den gängigen Microsoft 365 Applikationen (v.a. PowerPoint, Outlook & Microsoft Teams) und ein Grundverständnis für Mediendesign runden Ihr Profil ab

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie neuen beruflichen Herausforderungen offen gegenüberstehen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder per Post an die untenstehende Adresse:



## H. Kleinknecht & Co. GmbH

Frau Affolderbach – Eiserntalstraße 358, 57080 Siegen

Tel.: 0271 / 3983 - 131

E-Mail: [bewerbungen@kleinknecht.de](mailto:bewerbungen@kleinknecht.de)

Website: [www.kleinknecht.de](http://www.kleinknecht.de)

