

Continental entwickelt wegweisende Technologien und Dienste für die nachhaltige und vernetzte Mobilität der Menschen und ihrer Güter. Das 1871 gegründete Technologieunternehmen bietet sichere, effiziente, intelligente und erschwingliche Lösungen für Fahrzeuge, Maschinen, Verkehr und Transport. Continental erzielte 2021 einen Umsatz von 33,8 Milliarden Euro und beschäftigt aktuell mehr als 190.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 58 Ländern und Märkten. Am 8. Oktober 2021 hat das Unternehmen sein 150-jähriges Jubiläum gefeiert.

Der Unternehmensbereich ContiTech entwickelt und produziert u. a. werkstoffübergreifende, umweltschonende und intelligente Produkte und Systeme für die Automobilindustrie, den Schienenverkehr, den Bergbau, die Agrarindustrie sowie weitere wichtige Schlüsselindustrien. Geleitet von der Vision „Smart & Sustainable Solutions Beyond Rubber“ nutzt der Unternehmensbereich sein langjähriges Industrie- und Materialverständnis zur Erschließung neuer Geschäftsmöglichkeiten, indem verschiedene Materialien mit elektronischen Komponenten und individuellen Dienstleistungen kombiniert werden.

## Assistenz der Werkleitung/ Interne Kommunikation Standort (m/w/d)

ab Sofort

**Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Dann bewerben Sie sich auf unsere folgende Stellenausschreibung und zeigen sich und auch uns, was alles in Ihnen steckt!**

### STELLENBESCHREIBUNG

Für unsere Werkleitung sind wir auf der Suche nach Verstärkung als „Assistenz der Werkleitung (m/w/d)“.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

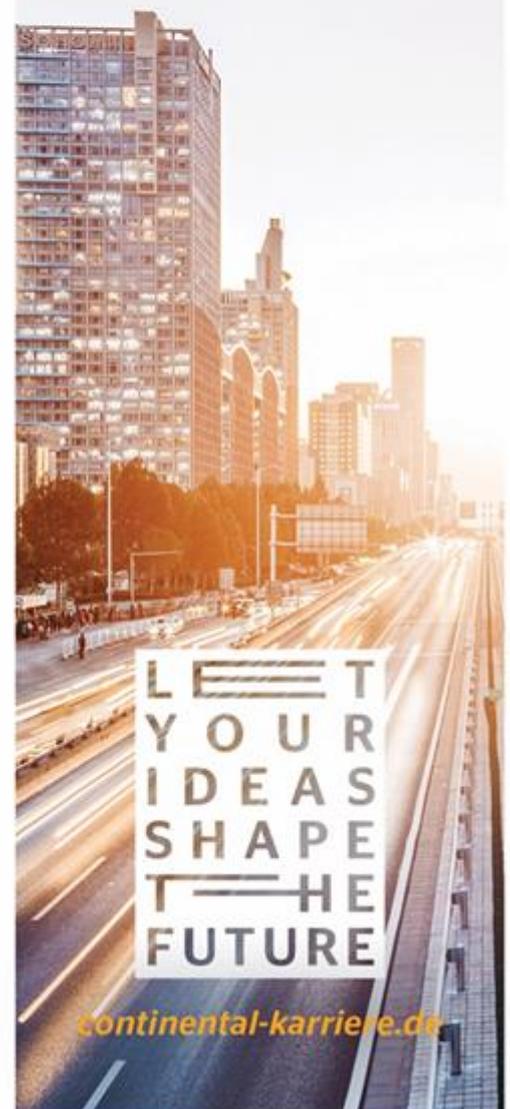
- Unterstützung der Werkleitung im operativen Tagesgeschäft und bei konzeptionellen Aufgaben
- Verantwortung für die Koordinierung und Durchführung aller administrativen Vorgänge im Büro der Werkleitung
- Vor- und Nachbereitung sowie ggf. Protokollführung von Meetings und Gremiensitzungen
- Vorbereitung, Koordination von Veranstaltungen auf Standortebene
- Erstellung von Präsentationen in englischer und deutscher Sprache für operative und strategische Fragestellungen
- Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern aus dem In- und Ausland
- Unterstützung und Steuerung der Standortkommunikation sowie Übernahme und Begleitung von Kommunikationsprojekten
- Bespielung diverser Kommunikationskanäle zur Sicherstellung eines mitarbeiterorientierten Kommunikationsfluss
- Bearbeitung von vertraulichen personenbezogenen Einzelvorgängen im Auftrag der Werkleitung
- Routinierte Koordination von Terminen und Telefonaten
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Bearbeitung und Prüfung von Bestell-/ Bedarfsanforderungen
- Bearbeitung und Koordination der Ein- und Ausgangspost sowie Verwaltung des Büromateriallagers

### Vergütung

Kautschuktarif  
Eingruppierung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

[jobs.continental.com](https://jobs.continental.com)

Jetzt bewerben!



## QUALIFIKATION

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation, fachbezogene Weiterbildung im Assistenz- und Sekretariatsbereich von Vorteil
- Mehrjähriger Berufserfahrung im dargestellten Aufgabengebiet
- Hohe Affinität, sich in neue IT-Tools eigenständig einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Herausragende Fähigkeiten in der eigenverantwortlichen Planung und Strukturierung
- Diplomatisches Geschick, Loyalität und absolute Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, souveränes Auftreten sowie Verbindlichkeit bei der Interessenvertretung des Unternehmens
- Teamfähige, kommunikative und freundliche Persönlichkeit

## WAS WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsfähigen Umfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle inklusive mobile Arbeiten, diversen Teilzeit Modellen und Sabbatical Möglichkeit
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Work-Life Balance durch Angebote rund um Familie und Beruf
- Umfassende Angebote im Bereich Gesundheitsmanagement

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen

Sie wollen mit uns Gas geben? Starten Sie durch und bewerben Sie sich jetzt!

### Ihr Ansprechpartner:

Frau Blechschmidt | Tel. 03622-633-478 | HR Standort Waltershausen  
E-Mail: [manuela.blechschmidt@continental.com](mailto:manuela.blechschmidt@continental.com)

