

Die **Becker Mining Europe GmbH** sucht am Standort **Saarbrücken** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Becker Mining Systems Gruppe

Natürliche Ressourcen sind begrenzt und ihre Gewinnung anspruchsvoll. Unsere weltweit 1.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen unsere Kunden bei der Transformation in eine klimafreundliche Rohstoffgewinnung, die die Produktivität und Produktionssicherheit der Kunden steigert und gleichzeitig den ökologischen Fußabdruck reduziert. Mit unseren qualitativ hochwertigen, stets zuverlässigen und dennoch einfach zu integrierenden Produkten sichern wir uns die Zufriedenheit und Treue in der Bergbauindustrie weltweit.

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination inklusive Vor- und Nachbereitung
- Erarbeiten von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Planung und Organisation von internen und externen Terminen (Travel Management)
- Erstellung einfacher Analysen und übersichtliche Aufbereitung der Ergebnisse
- Koordination, Unterstützung und Nachhalten bei organisationsrelevanten Aufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mind. 2-3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich, Auslandsaufenthalt von Vorteil
- Routinierte Anwendung der Microsoft 365 Suite
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift (TOEIC C1), weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität, Eigeninitiative, analytische sowie konzeptionelle Fähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind unabdingbar

Unser Angebot

- Moderne Arbeitsplätze
- Dynamisches, junges Team
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der internationalen Unternehmensgruppe
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
careers@becker-mining.com



Becker Mining Europe GmbH
Geschäftsführung
Frau Heike Weber
Neumühler Weg 32
66130 Saarbrücken
www.becker-mining.com