

# WIR MACHEN DIE LÄPPLE GRUPPE ERFOLGREICHER

*Durch effiziente und strategische Zusammenarbeit bündeln unsere zentralen Schnittstellen die Stärken und das Know-how der LÄPPLE Gruppe und bilden damit die Basis für deren langfristigen Erfolg. Weil wir Technologie lieben.*



Die LÄPPLE AG sucht für den Standort Heilbronn ab 1. Dezember 2023 eine engagierte

## Assistenz des Vorstandes / COO (w/m/d)

### IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Leitung von Projekten inkl. dem dazugehörigen Projektmanagement
- Unterstützung bei der Koordination von Projekten und Initiativen, inkl. Nachverfolgung
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen, Berichten, Reports und Konzepten sowie Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen
- Aufbau und Pflege nachhaltiger Beziehungen zu internen und externen Stakeholdern zur Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit
- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung der gesamten Korrespondenz und Kommunikation des COO
- Organisation von internen und externen Besprechungen
- Effiziente Planung, Organisation und Koordination der Termine, Besprechungen und Reisen des COO
- Identifizierung von Möglichkeiten zur Steigerung der operativen Effizienz im Bereich des Vorstandsbüros durch Optimierung der administrativen Prozesse

### IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium im Bereich BWL oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, auch in einem hektischen Arbeitsumfeld, Aufgaben zielgerichtet zu priorisieren
- Absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen wird vorausgesetzt
- Höfliches und zuvorkommendes Auftreten gegenüber internen und externen Stakeholdern
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Analytisches Denkvermögen und strukturierte Arbeitsweise

### WIR BIETEN IHNEN

- Eine verantwortungsvolle Position in einem erfolgreichen Unternehmen mit Entfaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten in einer sicheren und unbefristeten Festanstellung

Sie wollen Verantwortung übernehmen, ihre eigenen Ideen einbringen und etwas erreichen? Dann bewerben Sie sich bei uns und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (idealerweise per E-Mail als PDF-Datei) mit Angaben zu Ihren Entgeltvorstellungen und Ihrer Kündigungsfrist an [personal@laepple.de](mailto:personal@laepple.de)

**LÄPPLE AG** | August-Läpple-Straße 1 | 74076 Heilbronn | Ansprechpartnerin: Melanie Veith | | T +49 7131 131-409 | [personal@laepple.de](mailto:personal@laepple.de) | [laepple.de](http://laepple.de)