



**Wer eine spannende Karriere machen will,
nimmt keine Leiter.**

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Die Deutsche Elektromotoren Holding GmbH (www.dem-holding.de) ist die Dachgesellschaft von derzeit zwei Unternehmen der Elektroindustrie - Antriebstechnik. Geschäftszweck ist die Entwicklung, die Produktion und der Vertrieb von kundenspezifischen E-Motoren, Lüftern und Cargo-Antrieben in der EU, den USA sowie ROW. An zwei Standorten in Deutschland und in einem Werk in Bulgarien arbeiten aktuell ca. 550 Mitarbeiter:innen. Die Motoren und Antriebe finden Einsatz in den unterschiedlichsten Branchen wie dem Maschinen/Anlagenbau, der Medizintechnik, der Lebensmittelindustrie, in Pumpen für die chemische- und die Halbleiterindustrie, in der Textil- und Prüftechnik, in der Hebe- und Kranindustrie, in Lastenrädern, etc..

Wir suchen eine Assistenz für den Geschäftsführer (GF) der Holding der auch in Personalunion der GF der Einzelunternehmen ist. Ein breites Spektrum an Themengebieten, von Finanzierungsprojekten und Controllingaufgaben, Vertragswesen, die Betreuung von Projekten gemeinsam mit den Teams unserer Portfoliounternehmen und der Zuarbeit im täglichen Geschäft müssen abgedeckt werden. Das vielfältige Betätigungsfeld ermöglicht den Einblick in verschiedenste Aspekte des Unternehmertums und eröffnet die Chance einer umfassenden beruflichen wie persönlichen Entwicklung.

Sie wollen Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten ausbauen und ...

- eigenständige Marktrecherche durchführen und Businesspläne entwickeln
- bei komplexen Due Diligence Projekten mitwirken
- selbstständige Projektarbeit und sukzessive Übernahme von Projektverantwortung und Verwaltung
- Unternehmensprofile, -bewertungen und -präsentationen erstellen
- die Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützen

Sie sind motiviert und haben ...

- ein überdurchschnittliches Masterstudium in den Bereichen BWL, VWL, Wirtschaftsingenieurwesen o.ä.
- erste Praxiserfahrungen im Beratungs- oder Investmentumfeld gesammelt
- eine schnelle Auffassungsgabe, analytische Denkfähigkeit und kreative Ideen
- sehr gute Englisch- und MS-Office-Kenntnisse (insb. Excel und PP), weitere Sprachen sind vorteilhaft
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Initiative und ausgeprägte Selbstständigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten keine Routine, sondern ...

- die Möglichkeit sich inhaltlich breit weiterzuentwickeln
- vielseitige Projektthemen in unterschiedlichsten Klientensituationen
- eine steile Lernkurve und Know-How-Transfer von erfahrenen KollegInnen
- eine ausgewogene Work-Life-Balance

Bereit für No-Bullshit Consulting?

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:
GCI Management GmbH
Brienner Straße 7, 80333 München
www.gci-management.com

Ansprechpartner:
Felix Bausch
f.bausch@gci-management.com
Tel: +49 (89) 20 500 500