

Stellenanzeige



Die Gutmann Aluminium Draht GmbH ist ein spezialisiertes Industrieunternehmen im Bereich Aluminiumdraht. In einem mittelständischen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen treiben wir Digitalisierung, Prozessoptimierung und KI-gestützte Arbeitsweisen voran – insbesondere im Executive Office.



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Executive Office & Digitalisierung (m/w/d)

Deine Rolle

Du durchläufst ein 12-monatiges Programm „Executive Office & Digitalisierung“, in dem du Schritt für Schritt auf die Rolle der strategischen Assistenz / Chief – of – Staff – nahen Funktion der Geschäftsführung vorbereitet wirst – mit dem Ziel, diese Rolle im Anschluss dauerhaft zu übernehmen.

Schwerpunkte im Programm:

- **Executive Office Management**
 - Termin- und Reisemanagement
 - Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokolle, Follow-ups
 - Präsentationen und Entscheidungsvorlagen, vertrauliche Korrespondenz
- **Digitalisierung, KI & Change Management**
 - Analyse und Optimierung von Executive-Office-Prozessen
 - Aufbau von Templates und Prompt-Bibliothek
 - Automatisierung von Standardaufgaben (Protokolle, Reports, Präsentationen)
 - Mitarbeit an Digitalisierungs- und Change-Projekten im Unternehmen
- **Projekt- & Informationsmanagement**
 - Unterstützung bei bereichsübergreifenden Digitalisierungs- und Organisationsprojekten
 - Projekt-Tracking und Reporting
 - Aufbereitung von Kennzahlen und Marktinformationen
 - Unterstützung bei Beiratssitzungen und Gesellschafterversammlungen

Nach den 12 Monaten übernimmst du regulär:

- die laufende Rolle der strategischen Assistenz / Chief-of-Staff-nahen Funktion der Geschäftsführung
- die Koordination ausgewählter Digitalisierungs- und Change-Management-Projekte
- die kontinuierliche Weiterentwicklung der digitalen und KI-gestützten Arbeitsweisen im Executive Office.



Dein Profil

- Abgeschlossenes Studium (z. B. BWL, Wirtschaftsinformatik, Management o. Ä.)
- Hohe Affinität zu Digitalisierung, KI-Tools und modernen Arbeitsweisen
- Idealerweise erste Erfahrung in Projektarbeit/Prozessoptimierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Diskretion

Das bieten wir

- 12-monatiges strukturiertes Programm „Executive Office & Digitalisierung“
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliche Aufgaben mit sichtbarem Impact
- Perspektive auf eine anschließende Fach-/Projektrolle als strategische Assistenz / Chief-of-Staff-nahe Funktion

Vergütung & Benefits

- Für die 12-monatige Programmphase erfolgt die Einstufung – je nach Vorbildung und Erfahrung ab Entgeltgruppe EG 5 im Tarif der Bayerischen Metall- u. Elektroindustrie
- Nach erfolgreichem Abschluss des Programms und Übernahme in die Rolle der strategischen Assistenz / Chief-of-Staff-nahen Funktion erfolgt eine entsprechende Neubewertung und Anpassung der Eingruppierung gemäß Aufgaben- und Verantwortungsumfang.
- Hansefit, Jobrad, Kaffee & Wasser for free und noch vieles mehr

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an unsere Mailadresse: bewerbung@gutmann-wire.com