



## Vorstandsassistent/in (m/w/d)

in Teilzeit 30h/Woche

**Standort:** Hamburg

Die Ringmetall Gruppe ist ein weltweit führender Spezialanbieter in der Verpackungsindustrie und tätig in den beiden Geschäftsbereichen Industrial Packaging Rings (Fassspannrings) und Industrial Packaging Liners (Fassinnenhüllen). Insgesamt stellt Ringmetall über 2.500 verschiedene Varianten von Spannrings und über 4.000 verschiedene Varianten von Innenhüllen her.

Die Ringmetall SE ist eine Holding-Gesellschaft die zusammen mit ihren Tochtergesellschaften aus insgesamt 23 Gesellschaften besteht. Hiervon sind 17 operativ tätig und verteilen sich auf Produktionsstandorte in sieben Ländern in Europa, Amerika und Asien. Die börsennotierte Muttergesellschaft vereint zentrale Konzernfunktionen in sich, die sich maßgeblich mit der Konzernfinanzierung, Investor Relations, Strategie und Unternehmensentwicklung sowie der Vorbereitung und Durchführung von Unternehmensakquisitionen befassen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Vorstandsassistent/in** (m/w/d) mit relevanten Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen und/oder im Dienstleistungssektor. Ihr Einsatzort ist in unserem Büro in Hamburg Rothenbaum. Home Office ist teilweise möglich.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per Email an [brabec@ringmetall.de](mailto:brabec@ringmetall.de).

Für Fragen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin, Frau Anja Brabec unter Tel: +49 89 45 220 98 16 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Ringmetall SE  
Anja Brabec  
Innere Wiener Straße. 9  
81667 München



### Ihre Aufgaben

- Allgemeines Office Management des Vorstandsbüros (ca. 1/3 Family Office, 2/3 Group Office)
- Korrespondenz, Telefon-, Post- und Dokumentenmanagement, Datenpflege)
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Reisebuchungen und Reisevorbereitungen (Visa)
- Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung (Zahlungen, Datev Upload der Buchhaltungsvorgänge, Abstimmung mit Steuerberatern)
- Buchung von Tagungen, Meetings und Events
- Fuhrparkmanagement
- Mitarbeit an verschiedenen Themen/Projekten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. als Bürokauffrau oder Hotelkauffrau oder relevantes Studium
- Erste Erfahrungen, gerne in einem Family Office, einer Beteiligungsgesellschaft oder in der Hotellerie
- Gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und diversen gängigen Internetportalen
- Freude an Teamarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten im persönlichen und virtuellen Umfeld

### Wir bieten:

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima
- Attraktive Möglichkeiten der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege, aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen
- Angemessene Vergütung, flexible Arbeitszeiten, JobRad, Home Office-Möglichkeit in Absprache

