



Vorstandsreferent / Executive Assistant / Management Trainee (m/w/d) in Vollzeit



Schwerpunkt:

Gremiovorbereitung, Mergers & Acquisitions

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

Die Ringmetall SE ist die Holding-Gesellschaft der Ringmetall Gruppe, welche zusammen mit ihren Tochtergesellschaften aus insgesamt 23 Gesellschaften besteht.

Hierzu zählen 19 Produktionsstandorte in sieben Ländern in Europa, Amerika und Asien. Die öffentlich gehandelte Dachgesellschaft konsolidiert wesentliche Konzernbereiche, die sich vorrangig mit Themen Konzernfinanzierung, Investor Relations, Strategie und Unternehmensentwicklung sowie der Planung und Umsetzung von Unternehmensakquisitionen beschäftigen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Vorstandsreferent / Executive Assistant / Management Trainee** (m/w/d).

Ihr Einsatzort ist deutschlandweit im Home Office möglich oder wahlweise an einem unserer Standorte in Bürstadt, Berg/Rheinland-Pfalz oder Halle/Saale.

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 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an HR@ringmetall.de.

Ringmetall SE

Anja Brabec
Manager HR & Communication
Innere Wiener Straße. 9
81667 München

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Gremien (Hauptversammlung, Aufsichtsratssitzung, Management Board Meetings) anhand von Präsentationen und Protokollen
- Identifikation und Bewertung von M&A-Projekten
- Aufbereitung von Managementinformationen und Entscheidungshilfen
- Research zu Branchenentwicklungen
- Unterstützung im Bereich Controlling / Finance / IT, z.B. durch Mitwirkung bei der Erstellung von Geschäftsberichten sowie bei Entwicklung und Ausbau bestehender IT-Prozesse
- Dokumentenmanagement

Ihr Profil:

- Technischer oder kaufmännischer Hochschulabschluss oder vergleichbare Ausbildung
- Praktische Erfahrung im Bereich Unternehmensberatung oder Wirtschaftsprüfung
- Affinität im Umgang und der Arbeit mit Finanzzahlen
- Analytische Fähigkeiten und strategisches Denken
- Selbständiges Arbeiten, souveränes Auftreten, hohes Kommunikationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Integrität und Diskretion
- Reisebereitschaft
- Sprachkenntnisse in Englisch erforderlich, Italienisch von Vorteil
- Kenntnisse der MS-Office Systeme

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, moderne technische Arbeitsausstattung