

## Die K-UTEC AG SALT TECHNOLOGIES

ist einer der weltweit führenden Industriedienstleister für die rohstoffgewinnende und -verarbeitende Industrie. Wir erforschen, erkunden, planen und realisieren die umwelt- und ressourcenschonende Gewinnung und Aufbereitung strategisch wichtiger Rohstoffe.



## K-UTEC AG – DIE EIGENE ZUKUNFT MITGESTALTEN

Für unsere Kunden sind wir Ansprechpartner für alle verfahrenstechnischen, analytischen, geomechanischen und geophysikalischen Fragestellungen rund um das Thema Salz. Die Produkte unserer Anlagen reichen von Düngemitteln und anderen technischen Salzen bis hin zu Lithium-Verbindungen als Rohstoff für die E-Mobilität.

Als mittelständisches, schnell wachsendes und international agierendes Unternehmen sind wir ein attraktiver Arbeitgeber für Fach- und Führungskräfte, die sich weiterentwickeln wollen und gerne Verantwortung übernehmen.

### Interessantes

**Aufgabengebiet? Sie erkennen sich in diesem Profil wieder? Dann bewerben Sie sich noch heute!**

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per E-Mail.

Jobkennziffer  
20230125\_GF2

## K-UTEC AG SALT TECHNOLOGIES

Am Petersenschacht 7  
99706 Sondershausen  
Telefon (0 36 32) 610 - 0  
E-Mail: [karriere@k-utec.de](mailto:karriere@k-utec.de)

[www.k-utec.de](http://www.k-utec.de)

Zur Verstärkung unseres Teams der zentralen Administration suchen wir zur schnellstmöglichen Einstellung

EINE/N

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

(VOLLZEIT oder TEILZEIT)

### WAS SIE BEI UNS ERWARTET

- Langfristige und sichere Jobperspektive in einem Unternehmen mit international führender Rolle in strategischen Wachstumsmärkten
- Fachlich anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit individuellen Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Gestaltungsspielraum und Möglichkeit zum eigenständigen Handeln
- Motiviertes, hilfsbereites und zuverlässiges Team in einem Unternehmensumfeld, das von hohem persönlichem Engagement und gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist
- Familiäres Betriebsklima, offene Unternehmenskultur, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

### IHRE HAUPTAUFGABEN

- Unterstützen des Vorstandes beim operativen Tagesgeschäft, einschließlich Kommunikation und Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen sowie Empfangen und Betreuen von Geschäftspartnern und Gästen
- Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und Informations- und Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Unterstützen beim Identifizieren und Umsetzen von Optimierungs-Maßnahmen und weiteren strategischen und operativen Projekten
- Marketing und Eventorganisation – von der Ideenfindung bis hin zur Umsetzung von Firmenveranstaltungen und Messen sowie dem Pflegen und Weiterentwickeln von Firmen-Broschüren, Online-Auftritt und sonstigen PR-relevanten Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den Fachabteilungen

### WAS SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation, gerne auch als Quereinsteiger/in
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in dritter Fremdsprache (Spanisch, Französisch) wünschenswert
- Grundlegendes technisches Verständnis und Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach darzustellen
- Hervorragende Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in gängigen MS Office-Anwendungen sowie digitalen Kommunikationsmedien
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten, gutes Zeitmanagement und Teamfähigkeit

### WARUM SIE BEI UNS RICHTIG SIND

Wenn Sie gerne im Team arbeiten, an einem vielseitigen Verantwortungsbereich interessiert sind und es für Sie selbstverständlich ist, über Ihren eigenen Bereich hinaus zu denken und zu handeln, dann sind Sie bei uns richtig!