



Neuer Job und neue Perspektiven

Die Spherea Gruppe ist das führende Unternehmen in Europa für die Entwicklung von Testsystemen im militärischen und zivilen Bereich. Wir entwickeln für unsere Kunden in der zivilen Luftfahrtindustrie in Deutschland und Amerika komplexe Testsysteme für die Produktion und die Wartung Ihrer Flugzeuge. Den militärischen Kunden werden Tester für die verschiedensten Anwendungsfälle entwickelt und zur Verfügung gestellt. Die Gruppe wurde aus der Airbus-Gruppe ausgegliedert und erwirtschaftet mit ca. 500 motivierten Mitarbeitern einen Jahresumsatz in Höhe von ca. 100 Mio. Euro. Der Firmensitz der Gruppe befindet sich in Frankreich mit Niederlassungen in England und Deutschland.

Die Spherea GmbH in Deutschland mit Sitz in Ulm sucht motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Unterstützung unseres Wachstumskurses. Helfen Sie uns unseren erfolgreichen Weg in die Zukunft mitzugestalten.

Unterstützen Sie unser erfolgreiches Team auf dem Weg in die Zukunft
Für unseren Sitz in Ulm suchen wir Sie, wenn Sie motiviert und flexibel sind.

Assistenz der Geschäftsleitung/Team-Assistenz (m/w/d)

Falls Sie Herausforderungen bei der Abwicklung komplexer Projekte suchen, ist die Spherea GmbH der perfekte Arbeitgeber. Wir bearbeiten unsere Projekte nach internationalem Projektmanagement-Standard. Als Assistent (m/w/d) bei der Spherea GmbH werden Sie Ihre Stärken in vielfältiger Weise einbringen können und müssen, denn Sie unterstützen die Geschäftsleitung in den unterschiedlichen Themen und dies von A-Z. Eine herausfordernde und interessante Position, in der Sie Ihre kreativen Ideen zu den verschiedensten Themen mit der Geschäftsleitung diskutieren, planen und umsetzen werden. Unterstützen Sie die Geschäftsleitung als „rechte Hand“ durch die Übernahme von Sonderaufgaben in den verschiedensten Bereichen. Zusätzlich sind Sie für die Sekretariatsbetreuung unseres Teams verantwortlich.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Übernahme von Sonderprojekten auch im internationalen Rahmen
- Erstellen von Berichten und Präsentationen mit den MS-Office-Programmen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Koordination von Aufgaben im Bereich des Geschäftsführers
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz auf Deutsch, Englisch und Französisch
- Koordination und Überwachung sämtlicher Termine, Meetings und Events
- Planung und Vorbereitung von Reisen sowie die Reisekostenabrechnung
- Ansprechpartner für Partner, Kunden und Lieferanten
- Allgemeine Sekretariatsverwaltung

Sie erfüllen folgendes Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Fundierte Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeiten oder vergleichbar
- Selbständige, flexible und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamorientierung, Loyalität und Vertraulichkeit
- Überzeugende kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fließende Englischkenntnisse, Französischkenntnisse vorteilhaft
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen

Was wir Ihnen bieten

Wir bieten Ihnen ein International geprägtes und modernes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten im kaufmännischen Bereich. Ihr Wissen wird durch kontinuierliche und individuelle Fortbildungsprogramme erweitert und Sie erhalten eine leistungsgerechte tarifvertraglich gebundene Vergütung und umfangreiche Sozialleistungen. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven in Ulm und die Möglichkeit die Arbeitszeit flexibel zu gestalten.

Diese Herausforderung hält Ihrem prüfenden Blick stand? Dann fackeln Sie nicht lange und bewerben Sie sich gleich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins! Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freut sich unser Kooperationspartner

DIS AG * Frau Di Marco * Neutorstraße 12 * 89073 Ulm

Tel: 0731 9206312 * E-Mail: ulm-office@dis-ag.com

Übung Anzeigenanalyse

Bis Sie die notwendige Routine im Lesen von Stellenanzeigen haben, können Sie den folgenden Leitfaden zur Stellenanalyse verwenden:

1. Beschreiben Sie mit Ihren eigenen Worten das Geschäftsziel der Firma

2. Welche Tätigkeit sollen Sie genau ausführen?

3. Welche Kernkompetenzen muss der Bewerber mitbringen?

Hierbei handelt es sich um die Fähigkeiten, auf die eine Firma unter gar keinen Umständen verzichten kann.

4. Welche weiteren Fähigkeiten (Kompetenzen im Sinne von Fach- oder Branchenwissen) erachten Sie als hilfreich (aber vielleicht nicht zwingend erforderlich)?

5. Welche Softskills sind gefragt? (Teamfähigkeit, Belastbarkeit etc.)

6. An welchen Stellen finden Sie "Eigenlob" der Firma, und wie können Sie dieses hinterfragen?

7. Welche Kontaktaufnahme ist gewünscht?

Ein paar Hinweise: Kein Ansprechpartner, keine Telefonnummer = Schlechter Stil oder man will Ihre detektivischen Fähigkeiten testen. Telefonnummer und Name = Rufen Sie vorher an. Name und Mobilnummer = Rufen Sie mich unbedingt vorher an, jetzt und gleich!

Weitere Fragen (für das Selbststudium)

8. Bringen Sie ein Alleinstellungsmerkmal für die Position mit, welches Sie von anderen Bewerbern positiv abheben wird?

9. Wo wollen Sie in 5 bis 10 Jahren stehen? Bringt Sie die Stelle in Richtung dieses Ziels?

Passt der Unternehmenstyp zu Ihnen?

Mittelstand Konzern Start Up

Folgende Punkte geben weitere Orientierungshilfe

- Anzahl der Mitarbeiter? Umsatz? Ertrag? Wo ist der Arbeitsplatz geografisch?
- Müssen Sie umziehen? Passt das zu Ihren Lebensplänen?
(Für Paare: Zwei Akademiker werden (fast) nie an einem Standort einen Job finden, der für beide ideale Karrierechancen bietet.)
- Wird die Stelle das erste Mal besetzt? Was ist aus dem Vorgänger geworden?
- Haben Sie Personalverantwortung? (Eher selten für Berufseinsteiger, aber genial, wenn es als Perspektive angeboten wird.)

Welche Informationen fehlen Ihnen noch?
