



Langfristiger
Arbeitsplatz



Attraktive
Vergütung



Flexible
Arbeitszeit

Engagiertes, motiviertes Organisationstalent als Assistenz (m/w/d) der IT-Leitung / IT-Projektkoordinator

Referenz-Nr.: MOh28642

Pionierleistungen in der Mess- und Steuerungstechnik – dafür steht der Name HEIDENHAIN seit mehr als 130 Jahren. Als Technologieführer treiben wir mit innovativen NC-Steuerungen und Hochpräzisions-Messgeräten neue Entwicklungen in der automatisierten Fertigung voran – u. a. in der Elektronik- und Halbleiterproduktion. Ein ideales Umfeld für technologiebegeisterte Menschen, die mehr bewegen wollen. Wir reinvestieren große Teile unserer Erträge in Forschung und Entwicklung sowie in die Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter. So schaffen wir langfristig sichere Arbeitsplätze und ausgezeichnete Zukunftsperspektiven an unserem Hauptsitz in Traunreut. Auch für Sie!

Sie managen das Bereichssekretariat souverän. Sie sind die erste Adresse für den Kontakt zu Geschäftsleitung und Führungskräften am Standort und in der internationalen Unternehmensgruppe wie auch zu den Mitarbeitern in der Abteilung. Hier sind Sie als Ansprechpartner mit hoher Sozialkompetenz gefordert, der kompetent koordiniert und organisiert – auch und gerade wenn Ihr Chef unterwegs ist. Bei alledem verstehen Sie es, die richtigen Prioritäten zu setzen und Ihre Aufgaben pragmatisch und eigenständig zu lösen. Insgesamt erwartet Sie bei uns eine vielseitige Tätigkeit mit Kontakten nach innen und außen. Eine intensive Einarbeitung und die Möglichkeit zu interner und externer Weiterbildung sind selbstverständlich.

Ihre Chance:

Sie haben den Überblick über die laufenden Aktivitäten und Projekte im IT-Management und unterstützen die Kommunikation und Zusammenarbeit – teilweise auf Englisch. Weitere Aufgaben sind:

- Sicherstellen der Kommunikation zwischen IT-Leitung, IT-Abteilungsleitern, Fachbereichen und internationalen Tochterunternehmen
- Vorbereiten von Präsentationen, regelmäßigen Reports, Projektdokumentationen und Protokollen
- Organisieren von Meetings, Workshops, Reisen, Veranstaltungen und Teamevents
- Koordination von Themen im internationalen Konzern-IT-Team
- Koordination und inhaltliche Mitgestaltung von IT-Konferenzen und größeren Vorträgen
- Koordination von strategischen Organisationsprojekten
- Aktive Mitgestaltung neuer IT-Management-Prozesse
- Vertretungsweise Sekretariat für die Mitarbeiter in der IT sowie Betreuung von Besuchern
- Mitglied im IT-Management-Team

Ihre Stärken:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium – idealerweise ergänzt durch eine Zusatzqualifikation aus der IT oder dem Prozessmanagement – ist Ihre Basis.
- Danach konnten Sie bereits mehrjährige Erfahrung in Projekten oder als Assistent sammeln.
- Sie sind es gewohnt, sehr eigenständig zu arbeiten, und zählen Kommunikations- und Organisationstalent sowie Teamfähigkeit zu Ihren Stärken.

- Die Programme des MS-Office-Pakets beherrschen Sie souverän, insbesondere PowerPoint und Excel.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.
- Neben Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität bringen Sie für diese Vertrauensstellung die notwendige Portion Fingerspitzengefühl für die Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Menschen mit.



So viel mehr als ein „Job“

- „Made by HEIDENHAIN in Traunreut“ steht für Innovation, Qualität und langfristig sichere Arbeitsplätze.
- Wir setzen auf nachhaltige Entwicklungen, Perspektiven und auf stabiles Wachstum.
- Wir investieren in Ihre Entwicklung – mit individueller Förderung und einem umfangreichen Weiterbildungskatalog.
- Lassen Sie sich inspirieren von der Zusammenarbeit mit anderen klugen Köpfen.
- Führungskarriere oder Fachkarriere? Bei HEIDENHAIN ist beides möglich.
- Ihre attraktive Vergütung toppen wir mit einer Gewinnbeteiligung und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Gestalten Sie Ihre Arbeitszeit flexibel zwischen 6 und 20 Uhr – bis zu zwei Tage pro Woche auch im Homeoffice.
- Und all das im schönen bayerischen Voralpenland in der Nähe des Chiemsees – mehr Lebensqualität geht nicht.

Neugierig? Dann sollten wir schnellstmöglich herausfinden, ob es passt! Nähere Informationen gibt Ihnen gern Frau Oberhauser: Tel. 08669 31-2350. Oder gehen Sie direkt den nächsten Schritt: [Hier online bewerben!](#)