



**Wir suchen:  
Assistenz Bereichsleitung  
(m/w/d)**

Die 3C-Carbon Composite Company GmbH ist ein stark expandierendes Unternehmen im Bereich der Herstellung von High-Tech-Faserverbundstrukturen für Automotive, Maschinenbau, Medizintechnik und Aerospace. Für erste Adressen der deutschen Industrie produzieren wir nach modernsten Produktionsstandards Hochtechnologie-Bauteile aus Kohlefaser (Carbon) am Standort Landsberg am Lech.

## **Ausbau der Hauptverwaltung im Technologiepark Lechrain**

### **Ihre Aufgaben**

- Terminkoordination, -vereinbarung und -überwachung
- Erstellen von Protokollen, Analysen und Präsentationen
- Mitarbeit an strategischen und operativen Projekten
- Koordination und Organisation von Meetings
- Meetings vor- und nachbereiten
- Kommunikationsschnittstelle zur Geschäftsführung
- Vollständige und eigenverantwortliche Organisation des Backoffice
- Selbstständige Erledigung anfallender Korrespondenz

### **Unser Angebot**

Sie haben die Möglichkeit, das Unternehmen in einer bedeutenden Wachstumsphase aktiv mitzugestalten. Es erwartet Sie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, innovativen Unternehmen mit sehr guten Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Freuen Sie sich auf spannende, anspruchsvolle Aufgabenstellungen in einem hochmotivierten, dynamischen Team.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder eine vergleichbar fundierte kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der direkten Zusammenarbeit mit leitenden Mitarbeitern
- Hohe Einsatzbereitschaft und hohes Maß an Flexibilität sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsichere Ausdrucksweise und gute Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

**3C-Carbon Composite Company GmbH**

Personalabteilung | Postfach 10 12 33 | 86882 Landsberg am Lech  
bewerbungen@3C-Carbon.com | [www.3C-Carbon.com](http://www.3C-Carbon.com)