



**tenova**  
LOI THERMPROCESS

**YOUR WORLD  
OF FURNACE  
TECHNOLOGY**

LOI Thermprocess GmbH | HR | Schifferstrasse 80 | 47059 Duisburg | Germany | Tel. 0203 80398-955 | Bewerbungen@tenova.com

**LOI Thermprocess GmbH ist das international führende Unternehmen für Wärmebehandlungsanlagen für Stahl und Aluminium sowie sekundärmetallurgische Anlagen. Tenova, unser Mutterkonzern und ein Unternehmensbereich der Techint Group, gehört mit weltweit über 2.300 Mitarbeitern zu den international technologisch führenden Anbietern von Anlagen, Produkten und Dienstleistungen für die Montan- und Metallindustrie.**

**Zur Unterstützung unserer Geschäftsführer suchen wir eine**

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)**

Ab sofort, unbefristet und in Vollzeit, Standort Duisburg

### **Ihre Aufgaben:**

- Entlastung des Vorsitzenden sowie kaufmännischen Geschäftsführers im Tagesgeschäft und in Projekten
- Planung, Organisation und Nachbereitung von internen sowie externen Besprechungen und Veranstaltungen, etc.
- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen zur Entscheidungsvorbereitung
- Erstellung von Marktrecherchen und Wettbewerbsanalysen
- Auswertung von Finanzdaten und Reporting, Bewertung von Business / Investment-Cases
- Repräsentation des Unternehmens gegenüber Gästen und Kunden sowie Übernahme der Korrespondenz
- Kalender- und Travelmanagement inklusive Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation der Dokumentenablage, Wiedervorlage und Terminverwaltung
- Unterstützung des gesamten Management Teams

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Umgang mit Büroorganisation, bspw. durch Tätigkeit als Assistenz
- Stark ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein kreatives Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern in einem modernen Büro
- Ein motivierendes Onboarding und unterstützendes training on the job
- Eine selbständige Arbeitsweise in einem international aufgestellten Team
- Ein flexibles Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ansprechende Weiterbildungsmöglichkeiten und individuelle Personalentwicklung

**Wenn unsere Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.**