



## Assistent des Vorstandsvorsitzenden der Schaeffler AG (m/w/d)

**Standort:** Herzogenaurach, DE, 91074

**ID Stellenanforderung:** 9620

Schaeffler – das ist die Faszination eines internationalen Technologie-Konzerns, verbunden mit der Kultur eines Familienunternehmens. Als weltweit agierender Automobil- und Industrielieferer mit einem breit aufgestellten Produkt- und Leistungsspektrum für 10 Sektoren bieten wir Ihnen viel Raum für Ihre persönliche Entfaltung.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden bei strategischen, operativen und konzeptionellen Aufgaben
- Mitwirkung in Projekten, M&A-Aktivitäten und Strategischen Initiativen, insbesondere in den Bereichen Nachhaltigkeit und Digitalisierung
- Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Daten sowie Erstellung und Kommentierung von Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Protokollierung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Besprechungen und anderen internen und externen Veranstaltungen
- Vorbereitung von internen und externen Events (z.B. Senior Management Update Calls, Executive Meetings, Podiumsdiskussionen, etc.)
- Kontaktperson für interne und externe Schnittstellen sowie Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation, insbesondere mit den CEO- Funktionsbereichen wie Konzernentwicklung, Kommunikation, Branding, Recht und Compliance

### Ihr Profil

- Exzellenter akademischer Abschluss in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Jura oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung, Promotion oder MBA von Vorteil
- Erste Berufserfahrung in Strategie, Finanzen und/oder Unternehmensentwicklung und grundsätzliches Interesse für Nachhaltigkeits- und Digitalisierungsthemen
- Überdurchschnittliches Engagement, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität
- Systematische und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hohem Grad an Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Strikte Vertraulichkeit und hohe Sensibilität im Umgang mit Unternehmensdaten
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie sehr gute IT- und Digitalkenntnisse

### Unser Angebot

- Einzigartige Karrieremöglichkeiten
- Vielfältiges Weiterentwicklungsangebot über die Schaeffler Academy
- Gesundheits- und Sportangebote, z.B. in unserer Schaeffler Health Coach App
- Aufbau einer zusätzlichen Altersrente im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge

Spannende Aufgaben und hervorragende Entwicklungsperspektiven warten auf Sie, denn wir gestalten die Zukunft mit Innovationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Informationen zu unseren Leadership Essentials finden Sie hier: [www.schaeffler.com/leadership](http://www.schaeffler.com/leadership).

[www.schaeffler.com/careers](http://www.schaeffler.com/careers)

### Ihr Kontakt

Schaeffler AG  
Tobias Walter  
+499132826719