



Die WITTENSTEIN AG.
Zukunftsorientiertes Familienunternehmen mit High-Tech-Qualität. Weltweit mehr als 1.400 Mitarbeiter. Fundierte Technikkompetenz bildet die Basis unserer innovativen, kundenorientierten Konzepte in der Welt präziser mechatronischer Antriebssysteme. Damit wachsen wir dynamisch. Unsere Philosophie: Der Mensch im Mittelpunkt des Handelns, mit Technik und Umwelt im Einklang. Gestalten Sie unser Unternehmen mit!

Am Standort Grüşch, Schweiz suchen wir:

Assistent der Geschäftsleitung (m/w)

Ihre Aufgaben

Während Ihres Praktikums unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei der strategischen und operativen Führung des Standortes. Ihre Aufgaben beinhalten zudem beispielsweise die Mitarbeit bei Aufbau und Weiterentwicklung des Controlings, bei der allgemeinen Organisationsentwicklung und bei Prozessoptimierungen in allen Bereichen des Unternehmens. Auch bei der Gestaltung der Zusammenarbeit mit der Konzernzentrale leisten Sie wertvolle Beiträge.

Ihre Tätigkeiten umfassen die Erstellung von Präsentationen und Auswertungen, die Durchführung von Recherchen und Aufarbeitung von Fachthemen bis hin zur Erstellung von Entscheidungsvorlagen, sowie die eigenständige Ausarbeitung von Konzepten und Lösungsvorschlägen für Fragestellungen der Geschäftsleitung. Schwerpunktsetzungen z.B. hinsichtlich Vertrieb, Entwicklung oder Produktion sind in Absprache möglich.

Ihr Profil

Sie studieren Betriebswirtschaft oder Wirtschaftsingenieurwesen und verfügen über Grundkenntnisse in den Bereichen der allgemeinen Betriebswirtschaftslehre und der Unternehmensführung. Kenntnisse in der Organisationsentwicklung oder Prozessoptimierung runden Ihr Profil ab.

Selbstständiges und engagiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten sich gerne und schnell in neue Themen ein und schätzen die Vielfalt unternehmerischer Fragestellungen.

Solide Kenntnisse in Microsoft Office Word, Excel und Powerpoint gehören zu Ihrer Grundausstattung.

Beginn

jederzeit

Dauer

mind. 3 Monate