



hwr_spanntechnik



www.hwr.de/karriere

HWR

WIR SUCHEN DICH

Assistent*in der Geschäftsführung (M/W/D)

Standort Oyten (bei Bremen)

HWR ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen und Pionier in der Spanntechnik. Wir entwickeln und vertreiben unsere anwendungsspezifischen Spannmittel in der Dreh- und Fräsbearbeitung für den globalen Markt der Metallzerspanung. Mit über 35 Jahren Erfahrung stehen unsere patentierten Lösungen für Innovation und Qualität. In unserem Team von rund 80 engagierten Kolleg*innen streben wir nach Spitzenleistungen. Wir sind stolz auf eine Unternehmenskultur, die Kreativität, Teamgeist und kontinuierliche Weiterbildung aktiv fördert. Bei uns stehst du mit deinem Drang zur Innovation im Mittelpunkt, denn wir wissen:

Ein Unternehmen ist stets nur so gut wie seine Mitarbeiter.

Deine Aufgaben bei uns

- **Starke Unterstützung im Tagesgeschäft:** Du entlastest die Geschäftsführung vorausschauend im operativen Tagesgeschäft und übernimmst die Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern im In- und Ausland.
- **Zahlen & Analysen:** Du erstellst, wertest aus und bereitest Umsatz-, Verkaufs- und Vertriebsstatistiken professionell auf.
- **Event- & Meeting-Management:** Du übernimmst die Organisation, Koordination und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen, Vertriebstagungen, Kundenveranstaltungen, Messen und Firmenevents.
- **Effiziente Reiseplanung:** Du übernimmst die eigenverantwortliche Organisation und Buchung von Dienstreisen für die Geschäfts- und Vertriebsleitung.
- **Fuhrparkmanagement:** Du übernimmst das eigenverantwortliche Fuhrparkmanagement, unterstützt bei bereichsübergreifenden Projekten und erledigst administrative Tätigkeiten.
- **Unterlagen & Brand-Support:** Du erstellst und pflegst Präsentationen, Verkaufsunterlagen sowie Dokumentationen in Deutsch und Englisch und unterstützt das Brand- und Markenmanagement bei Marketingprojekten.

Was wir dir bieten

Bei uns profitierst du unter anderem von einem strukturierten Onboarding-Prozess, Firmenevents, 30 Tage Urlaub und attraktiven Mitarbeiterabatten.



Work-Life-Balance
Flexibles Arbeiten
und HomeOffice



Finanz-Plus
Urlaubs- und Weihnachts-
geld sowie VWL



Paketservice
Private
Paketannahme



Jobrad
Dein Wunschrad als
Dienstrad leasen



Sicherheit
Unbefristetes
Arbeitsverhältnis

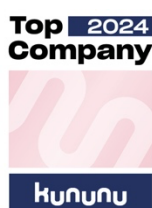
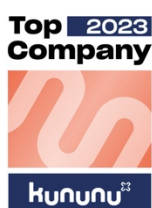


Dein Profil

- **Kaufmännische Basis:** Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Du bringst mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich mit, idealerweise direkt auf Geschäftsführungs- oder Vertriebsleitungsebene.
- **Digitale Kompetenz:** Du bist absolut sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie ERP- und CRM-Systemen.
- **Technisches Interesse:** Ein grundlegendes technisches Verständnis ist wünschenswert und hilft dir dabei, unsere Produkte und internen Abläufe schnell zu durchdringen.
- **Arbeitsweise & Persönlichkeit:** Du arbeitest selbstständig, eigenverantwortlich und strukturiert. Zudem zeichnest du dich durch eine stets gut gelaunte, hoch motivierte und rundum zuverlässige Art aus. Hierbei kommunizierst du stilicher auf Deutsch und Englisch.

Ausgezeichnet als Top-Arbeitgeber

Wir sind stolz darauf, fünf Jahre in Folge von unseren Mitarbeitern auf Kununu als Top-Arbeitgeber ausgezeichnet worden zu sein. Mit einer überdurchschnittlich hohen Weiterempfehlungsrate gehören wir offiziell zu den beliebtesten Unternehmen Deutschlands. Seit 2026 tragen wir zudem das Zertifikat Beruf und Familie. Unsere familienbewusste Arbeitskultur berücksichtigt Familie, Pflege und die persönliche Lebenssituation unserer Mitarbeitenden im Berufsalltag.



Bist du bereit für eine neue Herausforderung?

Sende deine Unterlagen inkl. Gehaltsvorstellung an bewerbung@hwr.de. Bei Fragen steht dir unser Geschäftsführer Matthias Meier unter **+49 4207 6887 0** zur Seite.