



## **BUHLMANN** PROJECT SOLUTIONS

Die BUHLMANN Gruppe ist ein global agierendes Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Rohrzubehör in Premiumqualität. Die in Cadolzburg ansässige **BUHLMANN-PROJECT-SOLUTION GmbH** ist ein industrieller Full-Service-Dienstleister für den Rohrleitungs- und Anlagenbau in den Branchen Power, Process, Oil & Gas, Engineering und Offshore. Das Unternehmen mit Sitz in Cadolzburg bei Nürnberg ist ein 100-prozentiges Tochterunternehmen der BUHLMANN GRUPPE und beschäftigt derzeit rund 35 Mitarbeiter.

Für unsere Tochterfirma **BUHLMANN-PROJECT-SOLUTIONS GmbH** in **Cadolzburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

### **Was Sie bei uns machen**

Sie ebnen dem Tagesgeschäft und Projekten den Weg und sorgen für optimale Vorbereitung, solide Datengrundlage und idealen Informationsaustausch. Mit Ihrem wirtschaftlichen Hintergrund sind Sie natürlich auch inhaltlich gefragt.

- Sie koordinieren Termine, nehmen an Meetings teil, bereiten sie vor und nach oder führen Vorgespräche zu unterschiedlichen Themenbereichen.
- Für eine effiziente Unternehmenssteuerung liefern Sie den statistischen Unterbau. Sie recherchieren die notwendigen Daten, analysieren diese und bereiten sie zur Präsentation auf.
- Souverän erledigen Sie die Rechnungsprüfung, Liquiditätsplanung und -Überwachung sowie die Projektnachkalkulation und -bewertung.
- Von der Telefonakquise über die Preisanfrage, Auftragskalkulation, Vertragsprüfung und Auswertung sowie abschließender Dokumentation stehen Sie auch im projektbegleitenden Tagesgeschäft mit beiden Beinen auf festem Grund.
- Mit fundiertem Sachverstand steuern Sie auch abseits des Tagesgeschäfts wichtige Impulse zur Investitions- und weiter gefassten Strategieplanung bei.

### **Was Sie mitbringen**

- Egal, ob Sie einen kaufmännisch oder technisch ausgerichteten Studiengang erfolgreich absolviert haben oder eine vergleichbare Qualifikation vorweisen können: wichtig ist Ihr Blick für die Details eines Projektes, den aktuellen Anforderungen des Tagesgeschäfts sowie Ihr lösungsorientiertes Handeln.
- Darüber hinaus verfügen Sie über Berufserfahrung, bestenfalls mit Einblick Projektabläufe oder Unternehmenssteuerung z.B. als Berater (w/m/d) eines Handelsunternehmens.
- Die Fäden behalten Sie in der Hand, steuern effizient den Informationsfluss und setzen die richtigen Prioritäten. So behalten Sie auch in stressigen Momenten einen kühlen Kopf.
- In einem international agierenden Unternehmen übernehmen Sie eine kommunikative Schnittstellenfunktion – daher ist neben Deutsch auch Ihr Englisch sehr gut, über eine weitere Sprache freuen wir uns.
- Für die Begleitung von Terminen bringen Sie zeitliche Flexibilität und Freude an gelegentlicher Reisetätigkeit mit – auch über Deutschland hinaus.
- Für diese administrative und strukturierende Rolle beherrschen Sie Ihr Handwerkszeug: egal, ob IT-gestützte Datenverarbeitung, Dokumentation oder digitale Terminverwaltung – bei allen Tätigkeiten legen Sie die klassische Tugend der Sorgfalt an den Tag.
- In Ihrer Funktion hilft eine ausgewogene Zielsetzung: Sie arbeiten zu – deshalb können Sie auch auf Zuruf Gefordertes umsetzen – haben aber dennoch einen eigenen Kopf, Ambitionen zu Höherem und originelle Ideen.

### **Was den Unterschied macht**

Wir bieten Ihnen für dieses anspruchsvolle Aufgabengebiet eine attraktive Vergütung und eine strukturierte Einarbeitung. Unsere erfolgreiche Zusammenarbeit basiert auf einer offenen, vertrauensvollen und familiären Firmenkultur, die wir durch ganz unterschiedliche innerbetriebliche Angebote pflegen. Sie sind interessiert? Dann freut sich **Lara Elfroth** auf Ihre Bewerbung unter [bewerbung@buhlmann-group.com](mailto:bewerbung@buhlmann-group.com). Bitte teilen Sie uns mit, welches Gehalt Sie sich wünschen und wann Sie bei uns anfangen möchten.