



Mobilität bedeutet ein Stück Unabhängigkeit und damit ein Plus an Lebensqualität. Seit mehr als drei Jahrzehnten entwickeln wir hochwertige Produkte, mit denen Menschen trotz körperlichen Beeinträchtigungen so weit wie möglich unabhängig unterwegs sein können. Für ein aktives Leben mit vielen Freiheiten und so viel Selbstständigkeit wie möglich.

Pride Mobility Products ist ein weltweit agierendes Unternehmen und führend in der Entwicklung und Fertigung von Produkten für die persönliche Mobilität. Die Produktpalette umfasst Elektrorollstühle, Elektromobile und Aufstehsessel, die unseren Kunden mehr Unabhängigkeit und Lebensqualität bietet.

Wir setzen in unserer Unternehmenskultur auf stetige Verbesserung, Eigeninitiative und kurze Entscheidungswege.

Im Zuge des weiteren Wachstums und der Weiterentwicklung suchen wir in Hövelhof zum 01.01.2025 in Vollzeit oder Teilzeit (30 Std.) eine

Assistenz der Geschäftsführung im Bereich Controlling (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Steuerung und kontinuierliche Optimierung der finanziellen und nicht-finanziellen Kennzahlen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Koordination von Terminen und Sitzungen der Geschäftsführung inklusive Führung und Überwachung der Terminplanung
- Begleitung von operativen und strategischen Themen
- Steuerung, Koordination und Überwachung von bereichsbezogenen Projekten
- Koordination von administrativen Vorgängen
- Umfangreiche Assistenz- und Organisationstätigkeiten
- Auswertung von Kostenstrukturen und Finanzkennzahlen (Pivot)
- Erstellung von Berichten und Präsentationen als Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in verantwortungsvoller Position im Bereich Geschäftsführungs- oder Vorstandsassistenz, Büroleitung oder vergleichbar
- Repräsentatives, überzeugendes Auftreten und ein souveräner Umgang mit Gesprächspartnern auf allen Hierarchieebenen
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint, Excel und Teams.
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem innovativen und internationalen Umfeld
- Faire Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine attraktive und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Verbundenheit mit einem starken und motivierten Team
- Getränke- & Kaffeeplatrate im Büro
- Kurze Kommunikationswege
- Teilhabe an einer einzigartigen Erfolgsgeschichte – und einer starken Zukunft

Werden Sie Teil der Pride Familie und bewerben Sie sich noch heute
unter bewerbung@pridemobility.de!

