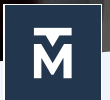


Stellenangebot bei Duravit

Executive Assistant to the CEO (d/m/w)



TOP OF MINDS
Executive Search



Anforderungen

- Ab 5 Jahre Erfahrung
- Erfahrung in der Unterstützung von Top-Führungskräften (vorzugsweise Vorstands oder C-Level Assistenz)
- Strukturierte, eigenverantwortliche sowie proaktive und zielorientierte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, Organisationstalent und hoher Grad an Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft auf sämtlichen Ebenen der Organisation
- Emotionale Intelligenz, zwischenmenschliche Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Zeit- und Selbstmanagement
- Loyalität und Diskretion
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

 **Hornberg**

Die Marke Duravit steht seit über 200 Jahren für Qualität, Funktionalität und ansprechende Ästhetik. Die Badkeramik- und Badmöbelprodukte sind heute auf der ganzen Welt bekannt und überraschen immer wieder mit ihrem eindrucksvollem Design. Duravit will weiter wachsen und sucht ambitionierte MitarbeiterInnen, die die hohen Ansprüche des Unternehmens teilen und zum Erfolg des Unternehmens beitragen wollen.

Über Duravit

In unserer heutigen vernetzten Welt, in der Digitalität den Alltag bestimmt, bietet das eigene Heim einen immer wichtiger werdenden Rückzugsort. Hier können wir vom hektischen Alltag abschalten, uns entspannen und neue Energie tanken. Das Bad erfüllt hierbei eine wichtige Funktion, denn hier beginnt und endet unser Tag.

Das Unternehmen Duravit möchte mit seinen innovativen und ästhetisch ansprechenden Komplettlösungen für das Bad seiner Nutzerinnen und Nutzer Tag für Tag ein wenig verbessern. Das Familienunternehmen mit Hauptsitz in Hornberg (Schwarzwald) beschäftigt derzeit weltweit über 7.000 MitarbeiterInnen aus mehr als 50 Nationen, die sich täglich dafür einsetzen, die Mission von Duravit in die Tat umzusetzen: das Bad zu einem Wohlfühlort zu machen. Dies gelingt durch die perfekte Kombination aus Handwerk und Technologie, kontinuierlicher Exzellenz und exklusivem Design sowie Vertrauen, das auf Beziehungen und Nachhaltigkeit basiert.

Die Erfolgsgeschichte von Duravit begann 1817 in Hornberg im Schwarzwald mit der Gründung einer Steingut-Fabrik durch Georg Friedrich Horn. Ab den 50er Jahren wurde die Produktion vollständig auf Porzellan umgestellt, das unter dem Namen Duravit vermarktet wurde. In den 80er Jahren beschloss die Unternehmensleitung, sich von der industriellen Massenfertigung abzusetzen und die Produkte mit ansprechendem Design und Emotionalität aufzuwerten, ein komplettes Novum in der damaligen Branche. Erstmals erhielt Design Einzug ins Bad, und der Grundstein für den weltweiten Erfolg von Duravit war gelegt. Die Zusammenarbeit mit namhaften Designern, wie unter anderem Philippe Starck brachte zahlreiche moderne Klassiker hervor, die heute in Bädern auf der ganzen Welt zu Hause sind, und es kommen ständig neue hinzu. Mehr als





170 Designpreise, wie u.a. der German Design Award und Reddot Design Award sowie die Auszeichnung als Deutschlands innovativster Mittelständler durch die Wirtschaftswoche 2017 belegen eindrucksvoll den Erfolg. Kein Wunder, dass auch in den kommenden Jahren die Zeichen bei Duravit auf Wachstum stehen. Das Unternehmen sucht daher ambitionierte MitarbeiterInnen, die die hohen Ansprüche des Unternehmens teilen und zur Erfüllung der Mission von Duravit beitragen wollen.



Executive Assistant to the CEO (d/m/w)

Internationale Wachstumsziele bieten spannende Herausforderungen und Entwicklungspotenziale für und mit Duravit. Für die Unternehmenszentrale in Hornberg wird daher ein Executive Assistant (d/m/w) gesucht, die/der den CEO in allen administrativen und organisatorischen Belangen unterstützt und so die Einhaltung der geschäftlichen Prioritäten sowie den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicherstellt.

Als rechte Hand des CEO arbeiten StelleninhaberInnen eng mit ihrem Vorgesetzten zusammen und halten diesem im Geschäftsalltag den Rücken frei. So gelingt es dem CEO, sich optimal zu organisieren und das Unternehmen erfolgreich in die nächste Phase zu führen. Nach ausführlicher Einarbeitung in die Rolle entwickeln StelleninhaberInnen ein detailliertes Verständnis für die Executive Agenda des Duravit Vorstands und stellen proaktiv sicher, dass wichtige Aufgaben termingerecht erledigt und Probleme zügig gelöst werden.

Neben ihrer wichtigen Rolle im Tagesgeschäft fungieren sie darüber hinaus als loyale, taktvolle Vertrauensperson des CEO, die ihm jederzeit mit Rat und Tat zur Seite steht. Dabei zeichnen sie sich durch eine ausgeprägte Fähigkeit aus, moderne Kommunikationskanäle situationsgerecht einzusetzen und ein internes Netzwerk aufzubauen, um Aufgaben effizient und unternehmerisch zu lösen. Mit ihrem proaktiven Ansatz und ihrer Fähigkeit, selbstständig Lösungen zu entwickeln, unterstützen sie den CEO auf strategischer und operativer Ebene.

Daneben spielen sie als Bindeglied zum Vorstand intern und extern eine weitere wichtige Rolle: Als kommunikative Schnittstelle zwischen dem CEO, den Mitgliedern des Vorstands, den Fachbereichen sowie externen Partnern repräsentieren sie das Unternehmen Duravit nach innen und außen und sorgen für eine reibungslose Kommunikation und offene Arbeitsatmosphäre.

Die Aufgabe umfasst im Einzelnen:

- Planung, Organisation, Priorisierung und Koordination der Agenda des CEO sowie Überwachung von Terminen in Hinblick auf die Einhaltung der Kernprioritäten.
- Überwachung des Posteingangs und proaktive Sichtung, Filterung, Organisation und Beantwortung von Emails.
- Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen.
- Unterstützung des CEO bei der Vorbereitung, Durchführung und dem Follow-up von Vorstandssitzungen (Erstellung von Zusammenfassungen und Meetingreports sowie die Erstellung und Verteilung von Follow-up Materialien).
- Proaktive Projektverfolgung und Nachverfolgung wichtiger Geschäftsziele, Maßnahmen sowie nächster Schritte.
- Entwicklung eines internen Netzwerks, um Aufgaben eigenständig und unternehmerisch umzusetzen und als Bindeglied zwischen Vorstand, Fachbereichen und externen Partnern zu fungieren.
- Nutzung moderner Kommunikationskanäle, einschließlich WhatsApp, mit Verständnis für deren spezifische Anforderungen und Kommunikationsformen.





“Das Badezimmer – ein Ort der Ruhe, der Entspannung und des Komforts. Unsere Produkte sind von renommierten DesignerInnen konzipiert und von ExpertInnen gefertigt. Sie überzeugen seit über 200 Jahren mit bester Qualität, ausgefeilter Funktionalität sowie ansprechender Ästhetik. Denn wir haben es uns zum Auftrag gemacht, den Alltag auf eine neue Komfortebene zu heben.”

KandidatInnen für diese verantwortungsvolle Aufgabe verfügen bereits über einschlägige Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften. Exzellentes Zeitmanagement und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen sie ebenso aus wie ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten.

Auch wenn sie über den Tellerrand schauen und sich mühelos an neue Situationen anpassen können, verlieren sie nie den Blick für das große Ganze und halten geschickt im Hintergrund die Fäden zusammen. Neben einer maßgeschneiderten Einarbeitung in diese interessante und vertrauensvolle Aufgabe bietet Duravit seinen MitarbeiterInnen eine Vielzahl wertvoller Zusatzleistungen: Eine attraktive Vergütung und betriebliche Zusatzleistungen, vielfältige Gesundheits- und Betriebssportangebote, eine Mitarbeiterkantine und vieles mehr. Der Sitz des Unternehmens im historischen Hornberg im mittleren Schwarzwald bietet dank der Natur und zentralen Lage darüber hinaus großartige Freizeitmöglichkeiten, die kaum Wünsche offenlassen.



Interessiert?

Duravit hat Top of Minds exklusiv mit der Besetzung dieser Stelle beauftragt.

Bei Interesse zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren unter

susannetonnar@topofminds.com.



TOP OF MINDS

Executive Search