



Wenn Licht in modernen Schaltern und Steckdosen für Orientierung sorgt; wenn die Ambientebeleuchtung im Inneren des Audi Q2 eine ganz besondere Atmosphäre schafft und wenn ein Ring aus farbigem Licht hilft, die innovative Sprudelfunktion einer Küchenarmatur von Grohe intuitiv zu bedienen - dann sind Lichtlösungen von MENTOR am Werk. Die Produktverantwortlichen vieler großer Marken und Hidden Champions auf der ganzen Welt vertrauen unserem Know-how, wenn sie nützlichere, schönere und individuellere Produkte realisieren und mit Hilfe von Licht funktionalen, ästhetischen und emotionalen Mehrwert schaffen. Auf technisch höchstem Niveau und mit großer Leidenschaft entwickeln und produzieren mehr als 850 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unserem Familienunternehmen LED-basierte Lichtsysteme für die Ambiente- und Funktionsbeleuchtung sowie moderne Bedien- und Anzeigeelemente für Gehäusefronten und andere mechanische, elektronische und optoelektronische Bauelemente aus dem HMI-Bereich.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung am Standort unserer Unternehmenszentrale in Erkrath suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz (m/w/d) des COO - Chief Operating Officer in Voll- oder Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Ansprechpartner für externe sowie interne Schnittstellen
- Organisation und Koordination von Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung
- Termin-, Informations- und Dokumentenmanagement
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationsunterlagen
- Organisatorische Unterstützung, Koordination, Leitung und Überwachung von Teilprojekten in verschiedensten Bereichen
- Schnittstellenfunktion für die tunesische Tochtergesellschaft (u.a. Kommunikation mit dem externen Buchhaltungsbüro, dem Wirtschaftsprüfer und den Rechtsanwälten)
- Ansprechpartner/in für den Datenschutz gem. DSGVO inkl. der Aufgabe als Datenschutzkoordinator/in
- Versicherungsmanagement inkl. Vertragsverwaltung und Bearbeitung von Schadensfällen

## Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, gerne mit Zusatzqualifikation oder Studium bzw. vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich
- Engagierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Freunde an der Arbeit im Team

## Unser Angebot

- Eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe mit persönlichem Gestaltungsspielraum
- Eine intensive und individuelle Einarbeitung in Ihre Aufgabe sowie gezielte Weiterbildung
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive in einem erfolgreichen, dynamisch wachsenden Technologieunternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege eines inhabergeführten Familienunternehmens
- Eine durch Kooperation, Verbindlichkeit und eine kollegiale Atmosphäre geprägte Unternehmenskultur
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Eine attraktive Vergütung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Wenn Sie gerne eigenständig arbeiten, Freude an der Lösung vielfältiger Aufgaben haben und die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Referenznummer ME23E02C1, vorzugsweise per E-Mail an:



### **MENTOR GmbH & Co. Präzisions-Bauteile KG**

Leitung Personal · Frau Heike Behle  
Otto-Hahn-Straße 1 · D - 40699 Erkrath  
Tel. 0211 20002-245 · [heike.e.behle@mentor.de](mailto:heike.e.behle@mentor.de)  
[www.mentor.de](http://www.mentor.de)