



## Executive Assistant (m/w/d)

Kennziffer: 2670 / Sonstiges (Ausbildung, Projektmanager) / Festanstellung / Vollzeit / Unbefristet

### Ihre Aufgaben:

- In enger Zusammenarbeit mit unserem CEO treiben Sie strategisch relevante Themen entlang definierter Prioritäten voran und sorgen für Transparenz, Struktur sowie eine verlässliche Nachverfolgung von Maßnahmen und Ergebnissen.
- Sie übernehmen die Projektleitung für das Firmenjubiläum „250 Jahre Kurtz Ersa“ bis 2029 und verantworten die Planung, Steuerung und Fortschrittskontrolle aller relevanten Aktivitäten.
- Als zentrale Schnittstelle koordinieren Sie interne und externe Stakeholder über Funktionen und Hierarchieebenen hinweg und stellen effiziente Informationsflüsse sowie verbindliche Ergebnisse sicher.
- Sie gestalten und begleiten ausgewählte Kooperationen, insbesondere mit Hochschulen und weiteren externen Partnern in Themenfeldern wie Recruiting, Start-Ups, Künstliche Intelligenz und Entrepreneurship.
- Sie wirken maßgeblich am Aufbau eines konzernweiten PMO mit.
- Bei ausgewählten Business-Development-Themen unterstützen Sie strategisch, operativ und organisatorisch, beispielsweise bei M&A-Vorhaben, Unternehmensgründungen oder weiteren globalen Wachstumsinitiativen.
- Sie erstellen Analysen, Entscheidungsvorlagen, Management-Präsentationen und Executive Summaries für unterschiedliche strategische Fragestellungen.

### Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium auf Masterniveau (Universität oder FH), z. B. in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Ingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, International Business, Wirtschaftspsychologie oder einem vergleichbaren Studiengang
- Ausgeprägtes technisches Verständnis und Gespür für technologische Trends
- Berufserfahrung in einer managementnahen Funktion, beispielsweise im Executive Office, Corporate Development, Consulting, PMO oder einem vergleichbaren Bereich ist wünschenswert
- Analytische Fähigkeiten sowie die Kompetenz, komplexe Sachverhalte zu strukturieren und in belastbare Entscheidungsgrundlagen zu überführen
- Souveränes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und

Als Executive Assistant (m/w/d) arbeiten Sie direkt an der Seite unseres CEO und übernehmen eine zentrale Rolle bei der Steuerung strategisch relevanter Themen. Sie schaffen Transparenz, strukturieren komplexe Fragestellungen und sorgen dafür, dass Prioritäten in konkrete Ergebnisse überführt werden.

Dabei koordinieren Sie bereichsübergreifende Projekte, bereiten fundierte Entscheidungsgrundlagen vor und leisten einen sichtbaren Beitrag zur Weiterentwicklung von Kurtz Ersa.

Kurtz Ersa ist ein global agierender Maschinenbauer, gegründet 1779 und inhabergeführt in siebter Generation. Als Technologie- und Marktführer in den Bereichen Electronics Production Equipment, Moulding Machines und Automation optimieren wir die Herstellungsprozesse unserer Kunden. Weltweit unterhalten wir dafür 17 Produktions- bzw. Vertriebsstandorte, um innovative Lösungen, wo auch immer, zu realisieren.

Lust auf spannende Projekte auf internationalem Level? Dann komm ins "Kurtz Ersa Global Team"!

### Wir bieten:

- Arbeiten im Main Spessart in einem international ausgerichteten Familienunternehmen mit Tradition und Werten
- Spannende Projekte in engagierten Teams
- Offenes, familienfreundliches Betriebsklima
- Gute Einarbeitung und Förderung der persönlichen Kompetenzen durch unser modernes Personalentwicklungskonzept
- "Attraktiver Arbeitgeber"-Programm (flexibles Arbeiten, Home Office, Weiterbildung, Kinderferienbetreuung, Vergünstigungen bei verschiedenen Kooperationspartnern etc.)
- Attraktive Vergütung plus Mitarbeitererfolgsbeteiligung

### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

[Jetzt bewerben](#)

Kurtz Holding GmbH & Co. Beteiligungs KG  
Frankenstraße 2 | 97892 Kreuzwertheim | [www.kurtzersa.de](http://www.kurtzersa.de)

