



WIR SUCHEN SIE

Zur gezielten Weiterentwicklung und Optimierung unserer Geschäftsprozesse suchen wir Sie als

Assistenz der Geschäftsführung / Nachwuchsführungskraft (m/w/d)

Strategisches Prozessmanagement

Die VP Group ist einer der europaweit führenden Hersteller von zuverlässigen und innovativen Verpackungslösungen für die unterschiedlichsten Anwendungen. Gegründet 1896 in München ist das Familienunternehmen in vierter Generation seit über 125 Jahren erfolgreich. Vier Geschäftsfelder sichern dauerhaft ertragsorientiertes Wachstum und damit die Unabhängigkeit der VP Group.

An insgesamt 5 Produktionsstandorten in Europa arbeiten über 700 Mitarbeiter in den Sparten Tragetaschen, flexible Verpackungen, stericlin® und medizinische Verpackungen. Die VP Group vertreibt ihre Produkte weltweit in über 70 Ländern.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei strategischen und operativen Aufgaben
- Ihre Kernaufgabe beinhaltet die Analyse sowie Optimierung unserer Unternehmensprozesse im Bereich der Produktion, Administration und Digitalisierung
- Dazu arbeiten Sie eigenständig strategische und operative Fragestellungen aus
- In Ableitung daraus ermitteln Sie die Digitalisierungs- und Effizienzsteigerungspotenziale, entwickeln fachbezogene Zielbilder und erstellen die Roadmaps für die Implementierung
- Sie gestalten und begleiten die Digitalisierungsprojekte und bilden dabei die Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, dem operativen Bereich sowie der IT-Abteilung

Ihr Profil

- Sie haben erfolgreich ein Studium der Betriebswirtschaft oder des (Wirtschafts-)Ingenieurwesens bzw. einer ähnlichen Fachrichtung absolviert
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im Bereich Projekt- und Prozessmanagement
- Eine eigenverantwortliche und umsetzungsstarke Arbeitsweise sowie Hands-on-Mentalität sind für Sie selbstverständlich
- Durch Ihre Kommunikationsstärke in Verbindung mit einem verbindlichen und sicheren Auftreten, Ihre hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Innovationsfreude heben Sie sich ab
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in gängigen IT-Systemen (MS-Office, ERP etc.)
- Sie haben Spaß an den Herausforderungen, die im Zuge der digitalen Transformation und dem Gestalten automatisierter Geschäftsprozesse entstehen
- Unternehmerisches Denken sowie großer Gestaltungs- und Veränderungswille runden Ihr Profil ab

Wir bieten

- Interessante und herausfordernde Projekte mit zügiger Verantwortungsübernahme in einem erfolgreichen mittelständischen Familienunternehmen
- Eine verantwortungsvolle Position als Vorbereitung für weitere Führungsaufgaben in der Unternehmensgruppe
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld geprägt durch flache Hierarchieebenen und eine kollegiale Zusammenarbeit zwischen allen Bereichen unseres Unternehmens
- Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung sowie Sozialleistungen und Mitarbeiterangebote wie z. B. Fahrradleasing und Teilnahme an Gesundheitsprogrammen

Senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung einschließlich Angabe zu Einkommensvorstellung und Eintrittstermin an folgende Anschrift oder E-Mail-Adresse:

Vereinigte Papierwarenfabriken GmbH
Industriestraße 6 · D-91555 Feuchtwangen · Tel +49 (0) 9852 901-132
personalabteilung@vp-group.de · www.vp-group.de