

Verteiler: GL-Holding, Schwarzes Brett Wiebelbach

Kurtz Holding GmbH & Co. Beteiligungs KG | 97892 Kreuzwertheim

Für unser CEO-Office suchen wir ab sofort einen

CEO Office Associate (m/w/d)

Kennziffer: 2670

Als CEO Office Associate (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.

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 leiten unternehmensweite Projekte und Initiativen und stellen die strukturierte Planung, Steuerung und Fortschrittskontrolle aller relevanten Aktivitäten sicher.
- 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.

Ihr Profil

- 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 ein sicheres Stakeholder-Management bis auf C-Level-Ebene
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interkulturelle Kompetenzen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere PowerPoint, Excel und Word
- Proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch und pragmatischer Hands-on-Mentalität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich online über unseren Stellenmarkt auf der Homepage: www.kurtzrsa.de/karriere.

Kreuzwertheim, 03.06.2026

Kurtz Holding GmbH & Co. Beteiligungs KG

i. A. Elias Hildenbrand
HR Expert Recruiting (CPC)