

Wir suchen Dich!

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Teamassistentz für das Management des Unternehmens mit direkter Berichtslinie an den Geschäftsführer
- Unterstützung in organisatorischen, operativen und strategischen Angelegenheiten
- Terminkoordination und -verwaltung
- Planen und Organisieren von Meetings, Teilnahme an Video- und Telefonkonferenzen
- Vereinbarung, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Reisen und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Formulieren anspruchsvoller Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und gegebenenfalls auf Englisch
- Eigenverantwortliches Projektmanagement und Übernahme von Sonderaufgaben
- Erstellung von Besprechungsunterlagen, Präsentationen, Auswertungen, Statistiken und Protokollen
- Unterstützung der erweiterten Geschäftsleitung und Übernahme von Projektarbeiten

Ihr Profil

Fachliche Fähigkeiten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office-Paket

Persönliche Fähigkeiten:

- Selbständige & strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes & freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- & Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität & Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit

Wir bieten

€ Vergütung in Anlehnung an den Chemietarif

📅 flexible Arbeitszeiten, freie Wochenenden

🏠 Mobiles Arbeiten bedingt möglich

🎨 sehr interessantes Tätigkeitsgebiet durch abwechslungsreiche & wachsende Produktpalette

👥 Kollegiales, offenes Betriebsklima, Teamevents

P kostenfreie Parkplätze

👤 betriebliche Altersvorsorge

❤️ Kindergartenzuschuss

🎯 Intensive Unterstützung und Begleitung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung

🚚 500 € Umzugspauschale ab 50 km Entfernung Heimatort - Bitterfeld

☕ kostenfreie Getränke



Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Ansprechpartnerin
Tanja Albrecht
Tel. 03494/39212-13

Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen sowie frühestmögliches Eintrittsdatum per Post oder Mail an:

- ORGANICA Feinchemie GmbH Wolfen, Kunstseidestraße 5, 06766 Bitterfeld-Wolfen
- jobs@organica.de