

Teamassistenz (w*m) gesucht - Vollzeit (ab sofort)

Brennstoffzellen und Wasserstofftechnologie, Elektromobilität sowie die Anbindung an erneuerbare Energien – auf diese Bereiche hat sich das Ingenieurbüro EMCEL spezialisiert. Wir bieten unseren Kunden technische Unterstützung und fachspezifisches Know-how während der Entwicklung ihrer Konzepte und Produkte. EMCEL wächst permanent in einem zukunftssträchtigen Markt.

Ihre Aufgabe:

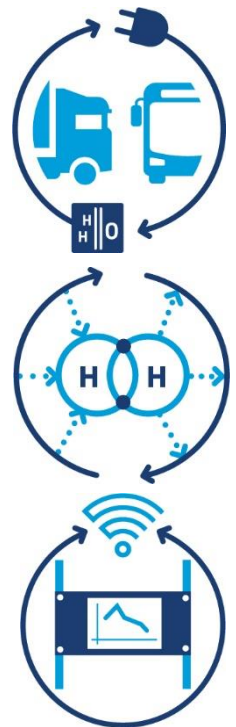
- › Büroorganisation
- › Terminkoordination, Reise- und Veranstaltungsorganisation
- › Abwicklung der Korrespondenz, Bearbeitung des Posteingangs
- › Ausführung von Bestellungen
- › Ganzheitliche vorbereitende Personalsachbearbeitung inkl. Bewerbungsverfahren
- › Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten und Anträgen
- › Übernahme des administrativen Marketings
- › Und viele weitere spannende Tätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- › Kaufmännische Ausbildung und/oder Qualifikation als geprüfter Sekretär (w*m) oder durch Berufserfahrung erworbene vergleichbare Qualifikation
– gerne auch beruflicher Wiedereinstieg
- › Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- › Spaß an ständig wechselnden Aufgaben
- › Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- › Sehr sicherer Umgang mit Windows und MS Office 365
- › Deutsch fließend, Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- › Kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- › Viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit in einem aufstrebenden Unternehmen Verantwortung zu übernehmen
- › Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- › Die Möglichkeit zur Weiterentwicklung in einer zukunftsorientierten Branche
- › Angemessene Vergütung



Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schul-, Studien- sowie Arbeitszeugnisse gesammelt in einem PDF-Dokument) an:

Barbara Feurich: karriere@emcel.com.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne unter 0221 / 29 26 95-219 zur Verfügung.