

Zur Verstärkung unseres Teams in Magdeburg suchen wir, die ÖHMI Analytik GmbH
- als Labor für Lebensmittel und Umweltanalytik - ab sofort eine/n

Assistenten/in für die Geschäftsführung (m/w)

Referenznummer: 18-1210

Das macht Ihren neuen Arbeitsalltag aus:

- Sie übernehmen allgemeine Organisationsaufgaben und alle klassischen Aufgaben des Office Managements, Korrespondenz intern und extern, Kontakt- und Telefonmanagement
- Sie unterstützen im Rechnungs- und Mahnwesen, wie die Prüfung interner und externer Rechnungsstellungen inkl. deren Kontierung sowie Sonderaufgaben im operativen Tagesgeschäft
- Sie arbeiten als unmittelbare Schnittstelle für die Geschäftsführung mit Mitarbeitern unterschiedlichster Fachbereiche zusammen
- Administrative Personalarbeit (bspw. Erstellung von Vertragsunterlagen, Zeugnissen und Bescheinigungen, Anlage und Pflege von Personalstammdaten etc.) inkl. Erledigung der notwendigen Formalitäten
- Recherchieren von Informationen und Aufbereiten von Unterlagen.
- Sie erstellen eigenständig Präsentationen, Statistiken und erledigen die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Besuchermanagement, inkl. aller notwendigen administrativen Aufgaben
- Pflege / Koordination des Terminkalenders für die jeweils zugeordneten Personen
- selbstständiges Vereinbaren und Verfolgen von Terminen / Wiedervorlagen
- Bestellung / Verwaltung von Büromaterial, Postbearbeitung und Kassenführung

Das macht Sie aus:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie sind engagiert, kommunikativ und verfügen über ausgeprägte Durchsetzungsstärke
- einschlägige Praxis und Erfahrung in einem Sekretariat des höheren Managements
- Sie erweitern Ihr Wissen selbstständig und sind jederzeit bereit Ihr so erlangtes Wissen weiterzugeben
- Sie besitzen eine Affinität zu EDV-Anwendungen (MS Excel, Word und Outlook)
- Ihre Arbeit im Team ist Ihnen genauso wichtig wie die erfolgreiche Bearbeitung der Aufträge und die kontinuierliche Verbesserung
- Sie haben ein Gespür für Prioritäten und bringen Stärken im Bereich der analytischen und konzeptionellen Denkweise mit
- Laborerfahrung von Vorteil
- Die englische Sprache ist Ihnen nicht fremd. Sie scheuen sich nicht vor einem englischen Telefonat und können E-Mails sicher formulieren
- Begeisternde Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung und hoher Sozialkompetenz rundet Ihr Profil ab

Unsere Leistungen:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem modernen, aufstrebenden Unternehmen, feste Arbeitszeiten, ein junges Team und die Möglichkeit, sich und Ihre eigenen Ideen zu verwirklichen.

Kontaktaufnahme:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer, Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an die aufgeführte E-Mail-Adresse. Bitte sehen Sie von postalischen Zusendungen ab.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Melanie Säuberlich unter 0391/ 85 07 122.

ÖHMI Analytik GmbH
Berliner Chaussee 66
39114 Magdeburg
Tel.: 0391/85 07-122
Fax: 0391/85 07-137

Email: info@oehmi-analytik.de
Web: www.oehmi-analytik.de

