



Die ADDCON GmbH mit Sitz in Bitterfeld-Wolfen ist Teil der international tätigen ADDCON-Gruppe. Auf mehreren Produktionsstandorten in Europa veredeln unsere Teams Chemikalien zu innovativen, nachhaltigen und effektiven Spezialitäten für unterschiedliche Industrien.

„Leading the innovation in green chemistry ist unser Ziel!“

Für eine langfristige Zusammenarbeit in Festanstellung suchen wir einen engagierten

Assistenz der Geschäftsführung

Ihre vielfältigen Aufgabengebiete

- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf in der Administration
- Sie unterstützen bei der Organisation von Meetings, Messen und Kundenveranstaltungen
- Sie buchen Geschäftsreisen und unterstützen bei den Reisekostenabrechnungen
- Sie verwalten Verträge und Geschäftsdokumente
- Sie sind verantwortlich für den Einkauf von Büro- und Geschäftsausstattungen
- Verwaltung von Liegenschaften und Organisation und Verwaltung von Versicherungen

Ihr optimales Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

- starkes Organisationstalent, Serviceorientierung und eine hohe Sozialkompetenz
- fundierte Kenntnisse mit dem MS Office-Paket
- gutes Englisch in Wort und Schrift
- selbstständige Arbeitsweise, Engagement und Flexibilität
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie Kommunikationsstärke

Ihr spannendes Arbeitsumfeld

- herausforderndes und spannendes Aufgabengebiet
- hervorragende Entwicklungschancen
- sehr gutes Betriebsklima in einem zielorientierten und motivierten Team
- flache Hierarchien und direkte Kommunikation
- wir bieten Ihnen die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per Email an:

job@addcon.com

Folgen Sie uns auf:



<https://www.facebook.com/Addcon-192110601416677/>



<https://www.instagram.com/addcongreenchemistry/>