

WIR sind ein mittelständiges Unternehmen mit internationalem Kundenstamm, spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung von innovativen funktionellen Farbstoffen, Photopolymeren sowie spezieller Feinchemikalien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt beabsichtigen wir am Standort Bitterfeld-Wolfen, folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Herausforderung:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei sämtlichen Tätigkeiten wie Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von geschäftlichen Terminen und Reisen.
- Sie verwalten die Urlaubs- und Abwesenheitsplanung und arbeiten in diesem Gebiet mit der Lohnbuchhaltung zusammen.
- Sie verantworten die allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Unternehmens, inklusive Postein-/ausgang, Ablage, sowie die Telefonzentrale. In geringerem Umfang betreuen Sie auch Gäste des Unternehmens.

Ihr Profil:

- Sie haben eine fundierte kaufmännische Qualifikation abgeschlossen, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Umgang mit Excel, Powerpoint und Access.
- Sie verfügen über die Bereitschaft, sich in neue Software – Applikationen wie z. B. SAGE 100 und Access Datenbanken einzuarbeiten.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbstständigkeit, Genauigkeit und Vertraulichkeit aus.
- Sie besitzen ein freundliches und sicheres Auftreten und sind sowohl in Wort als auch Schrift sicher in Deutsch und Englisch.

Sie erwartet ein attraktives und sicheres Arbeitsumfeld mit entsprechender Vergütung und Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir legen Wert auf ein Wohlfühlklima mit einem angenehmen, kollegialen Miteinander in einem Innovativen Unternehmen. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns sehr wichtig, was wir u. a. durch Gleitzeit bestmöglich unterstützen.

Wollen Sie dabei sein? Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, am besten elektronisch, an:

FEW Chemicals GmbH

Technikumstraße 1

06766 Bitterfeld-Wolfen, OT Wolfen

Ihr Ansprechpartner: Frank Lerch

E-Mail: few@few.de