



Wir sind ein international tätiges, innovatives, mittelständisches Unternehmen und haben uns auf die Entwicklung und Herstellung von Mineralölprodukten spezialisiert. Unsere Produkte werden in der chemischen, pharmazeutischen und kosmetischen Industrie eingesetzt.

Für unseren Produktionsbetrieb in Salzbergen suchen wir in Teilzeit eine hoch motivierte und sowohl fachlich als auch menschlich überzeugende

Assistenz (m/w) der Betriebsleitung

Ihre Aufgaben:

- » Bearbeitung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie beispielsweise:
 - » Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - » Erledigung sämtlicher Korrespondenz, Reisekostenabrechnung und Terminkoordination
 - » Erarbeitung und Erstellung von Arbeitsvorlagen
 - » Bearbeitung von Studien und Präsentationen sowie Erstellung von Statistiken und Auswertungen
 - » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
 - » Verwaltung und Beschaffung von Werbemitteln und Bürobedarf
- » Allgemeine organisatorische Arbeiten für die Abteilungen Technik/Produktion/Arbeitssicherheit
- » Verwaltung der Zeiterfassung
- » Erstellung von Bedarfsanforderungen
- » Projektbezogene Unterstützung des Teams am Standort

Ihr Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- » Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- » Sichere Englischkenntnisse in Schrift und Wort
- » Hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit sowie Stresstabilität
- » Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wenn Sie diese abwechslungsreiche und interessante Aufgabe reizt, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **bewerbung@hur.com**.

Hansen & Rosenthal KG

www.hur.com