



## Assistenz in Teilzeit (m/w/d)

**Arbeitsort:** 55218, Ingelheim am Rhein

Jetzt online bewerben!

### Was Sie erwartet:

- In dieser Rolle halten Sie der Fachbereichsleitung und dem Team den Rücken frei, indem Sie alle Sekretariatsaufgaben tatkräftig erledigen.
- Weitblick und Organisationstalent beweisen Sie sowohl bei Terminabsprachen als auch bei der Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen (z.B. interne Meetings, Besuche aus den OPU, Workshops).
- Sie halten das Team immer Up-To-Date, da Sie für größtmögliche Transparenz hinsichtlich des Budgets sorgen, in dem Sie mit den Finanzsystemen arbeiten, Purchase Orders anlegen, Rechnungen prüfen und das Budget auf "geplant" versus "ist" kontrollieren (monatlich, quartalsmäßig und im Jahr).
- Dank Ihnen kommen die Kollegen termingerecht ans Ziel und können sich auf die gewissenhafte Abrechnung ihrer Dienstreisen verlassen.
- Vorausschauend und strukturiert bereiten Sie das Onboarding neuer Mitarbeiter vor und unterstützen durch Ihre freundliche, offene Art die Zusammenarbeit im Team.

### Was Sie mitbringen:

- Ausbildung als „Kauffrau/-mann für Bürokommunikation“ oder „Industriekauffrau/-mann“ und/oder „Management Assistant“ und/oder in einer vergleichbaren Rolle
- Strukturierter Arbeitsstil verbunden mit der Fähigkeit in einem schnelllebigem Umfeld effektiv zu arbeiten
- Hervorragende Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Welt und der modernen Kommunikationsmittel vor allem Sharepoint, Webuy, Concur, MS Teams etc.
- Selbstbewusster Umgang mit Menschen, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift

**Die Stelle ist in Teilzeit (50%) zu besetzen.**

**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt, wir freuen uns!**

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### Was wir können:



Verantwortungsvolle  
Aufgaben



Mobiles Arbeiten



Eigenverantwortliches  
Arbeiten



Firmeninterne  
Kantine



Konzernweites  
"Netzwerken"



Parkplätze



Öffentliche  
Verkehrsanbindung



Internes  
Gesundheitsmanagement



Intensive  
Einarbeitung



Flache  
Hierarchien



### Kontakt:

Maha Khan  
Tel.: +49 7034-65612768  
[www.bertrandt.com/karriere](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

