



Zur Verstärkung unseres Teams in Bad Soden am Taunus suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Administrative Assistenz (m/w/d)

Unser Angebot

Diese Benefits bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen und wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- ein professionelles, motiviertes Team, bei dem Ihr Engagement geschätzt wird, Sie schnell Verantwortung übernehmen und Sie sich weiterentwickeln können
- ein sicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Vertrag
- eine faire und attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub, Sonderurlaubs- und Bildungsurlaubanspruch
- betriebliche Altersversorgung, Langzeitkonten
- Bezuschussung von Diensträdern, Tickets für den öffentlichen Nahverkehr und Firmenfitness

Ihr Einsatz

In dieser Position sind Sie verantwortlich für die:

- Verwaltung und Nachbestellung von Büromaterial
- Unterstützung von administrativen Tätigkeiten für alle administrativen Abteilungen
- Verwaltung und Pflege der Unternehmensdatenbanken
- Einrichtung eines Ablagesystems für wichtige und vertrauliche Unternehmensdokumente
- Beantwortung von Anfragen von Mitarbeitern
- Verteilung und Ablage / Speicherung von Korrespondenz (z.B. Briefe, Mails und Pakete)
- Vorbereitung von Berichten und Präsentationen mit statistischen Daten nach Anweisung
- Organisation von internen und externen Events

Ihr Profil

Sie verfügen über:

- nachgewiesene Berufserfahrung als Administrative Officer, Administrator oder in einer ähnlichen Rolle
- fundierte Kenntnisse von Büroabläufen
- Kommunikationsstärke am Telefon und Kontaktfreudigkeit
- ausgeprägte Organisationsfähigkeiten mit Problemlösungskompetenz
- Erfahrung mit Office-Management-Software wie MS-Office (speziell Excel und Word)
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in der skizzierten Aufgabe wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail (im PDF-Format, max. 2MB) an bewerbungen.de.MIGG@messergroup.com.

Messer ist der weltweit größte in Privatbesitz befindliche Spezialist für Gase zum Einsatz in der Industrie, im Umweltschutz, in der Medizin, der Lebensmittelbranche, der Schweiß- und Schneidtechnik, im 3D-Druck, im Bauwesen sowie in der Forschung und Wissenschaft.

Die Messer Industriegase GmbH ist die deutsche Landes- und Vertriebsgesellschaft mit 135 Mitarbeitenden und Verwaltungsstandort in Bad Soden sowie Produktionsstätten in Siegen, Salzgitter, Castrop-Rauxel und Speyer.

Weitere Informationen zu Messer Industriegase GmbH als Arbeitgeber finden Sie unter www.messer.de/Stellenangebote.

>> Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter www.messer.de/datenschutz