



## Assistent/ Sachbearbeiter (m/w/d) Bezahlung nach Chemietarif

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein erfolgreiches Unternehmen, welches durch konstantes Wachstums- und Entwicklungsstreben gemeinsam mit seinem sorgfältig ausgewählten und qualifizierten Fachpersonal, seine Abnehmer mit modernen, hochwertigen Produkten beliefert. Rund 100.000 Mitarbeiter arbeiten mit Engagement daran den Anspruch an höchste Qualität und innovative Ideen zu einem Unternehmen mit Tradition und Zukunft beizubehalten. Für diesen Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Großraum Frankfurt die ideale Besetzung für die Position:

### **Assistent/ Sachbearbeiter (m/w/d) Bezahlung nach Chemietarif**

#### **Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:**

- Verantwortungsvolle und effiziente Unterstützung der BRM- und Vertriebsleitung in allen organisatorischen, kommunikativen und projektspezifischen Belangen
- Professionelles Veranstaltungsmanagement (Organisation und Koordination von internen Meetings und Veranstaltungen sowie externe Kongresse, Workshops, Seminare)
- Datenabgleich mit dem Controlling
- Projektbezogene Administration mit entsprechenden digitalen Hilfsmitteln (Erstellen von Verträgen, eBuy und Rechnungskontrolle, Einreichung von Einladungsunterlagen zur Freigabe, etc.)
- Schreib- und Büroarbeiten inkl. fremdsprachiger Korrespondenz, Übersetzungen
- Terminorganisation und -koordination, Reiseplanung und -management
- Anfertigen von Präsentationen, Analysen, Dokumentation u. a. für interne Tagungen, Business Reviews national und international, etc.



### Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/ frau, Industriekaufmann/ frau, Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- MS Office Kenntnisse
- IT- Affinität
- Erfahrung mit Freigabertools/ System
- Durchsetzungsstark und Selbstbewusst

### Es erwartet Sie:

- Freuen Sie sich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung und attraktiven Arbeitsbedingungen.
- Ein modernes Arbeitsumfeld bei einem fortschrittlichen Arbeitgeber mit wirtschaftlicher Stabilität heißt Sie herzlich willkommen.
- Sie werden sorgfältig und gut organisiert in Ihrer Abteilung durch einen speziell für Sie zugeteilten Kollegen eingearbeitet.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406010A15982

### Ihr Ansprechpartner:



**BS Wutow GmbH**  
Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490  
Telefax: +49 69 905504920



**Seyran Demir**  
Senior Key Account Managerin

[bewerbung@bs-wutow.de](mailto:bewerbung@bs-wutow.de)  
[bs-wutow.de](http://bs-wutow.de)

