



Assistant (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 **Köln** die ideale Besetzung für die Position:

Assistant (m/w/d) Bezahlung nach Chemietarif

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Klassische Bürotätigkeiten
- Organisation und Koordination von Meetings, Empfang der Gäste
- Organisation von Geschäftsreisen sowie Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Protokollen
- Erstellung von Powerpoint-Präsentationen und weiteren Unterlagen mittels MS Office
- Führen und Verwalten von Urlaubs- und Abwesenheits-Listen sowie eines Gruppenkalenders
- Personalverwaltungsaufgaben: Integration neuer Mitarbeiter und Sicherstellung der Arbeitsmaterialien IT, Telefon, Zugriffsberechtigungen
- Organisation von Geschäftsreisen sowie Reisekostenabrechnungen
Organisation von Telefonkonferenzen
- Anmeldung der Mitarbeiter zu externen Veranstaltungen (Konferenzen, Seminaren, Messen...)
- Interne (mit anderen internationalen Abteilungen) und externe Korrespondenz (z.B. mit Beratern) - Budget, Planungs- und Beschaffungstätigkeiten



- Investitionen: Erstellung von Kostengenehmigungsanträgen
- Unterstützung bei der Budget-Planung, Budget-Controlling für DC in enger Zusammenarbeit mit der Controlling-Abteilung und der DC-Leitung (Forecast + Monitoring der Projektstunden, externe Kosten, diverse Auswertungen)
- Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich Re-Invoicing
- Bestellungen: Erstellung von Bestellanforderungen (Büromaterialien, Computer, Büroausstattung, Laboruntersuchungen, Forschungsaufträgen, CAPEX, etc.), Key-User „ebuy“ mit der Qualifikation das System zu schulen, Kommunikation mit dem Konzern-Einkauf, Nachverfolgung der Bestellungen und Erstellung von Wareneingängen, Überprüfung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Rechnungen
- Pflege von Zeiterfassungssystemen (Key-User) Vertragspflege & Dokumentation & Quality
- Unterstützung bei der Erarbeitung von verschiedenen Verträgen und Vereinbarungen in Zusammenarbeit mit den Projektmanagern
- Dokumentenkoordinator
- Koordinator für Projektdokumente (IDOC-System) Zusatzaufgaben
- Zeitbeauftragte(r)

Das zeichnet Sie aus:

- Kaufmännische Ausbildung/Studium
- Mehrjährige Erfahrung als Management-Assistenz oder PMO bevorzugt in einem Pharmaunternehmen im internationalen Umfeld
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse,
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets,
- Erfahrung in der Budget-Planung und im -Monitoring

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: 406525A19360



Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

