



## Assistenz (m/w/d) internationale Organisation Vertragsabteilung

Standort: Darmstadt

Beschäftigungsart: Arbeitnehmerüberlassung, 12 Monate, Vollzeit

Wir suchen für unseren Kunden, eine **europäische Organisation mit globaler Bedeutung**, eine engagierte:

### Assistenz (m/w/d) internationale Organisation - Vertragsabteilung

#### Das macht diese Stelle besonders

- Sie arbeiten für eine **europäische Organisation** und **wissenschaftlicher Innovation** den Alltag von Menschen weltweit verbessert
- **Echte Internationalität:** Täglich kommunizieren Sie mit **Experten aus ganz Europa** – auf **Englisch**, in einem multikulturellen Team
- **Dauerhafte Betreuung** durch uns während des gesamten Einsatzes bis zur mögl. Übernahme
- **Tarifliche Bezahlung** nach iGZ/DGB-Tarifvertrag inklusive **Branchenzuschlägen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Modernes Arbeiten:** Am Hauptsitz in Darmstadt mit **Homeoffice-Möglichkeiten**
- Erfahrung in einem **high-level, internationalen Umfeld**, die Ihre Karriere nachhaltig prägt

#### Ihre Aufgaben

- Sie planen und organisieren **Verhandlungsgespräche** mit Bietern sowie interne Abstimmungen, überwachen Zusagen und terminieren bei Bedarf um
- Einreichung von Unterlagen ins **elektronische Freigabesystem**, Workflow-Monitoring und



Erinnerungsmanagement – dabei behalten Sie jederzeit den Überblick

- Nach der Freigabe erstellen Sie **vertragsrelevante Dokumente** unterschriftsreif und unterstützen bei der Erstellung von **Memos** und Standardformularen
- Die Bearbeitung eingehender **Post** gehört zu Ihren Aufgaben, außerdem unterstützen Sie das Sekretariatsteam beim **Versand** und der **Registrierung** vertraglicher Dokumente
- Elektronisches **Dokumenten-Filing** im **Document Management System** und **SAP** führen Sie strukturiert, nachvollziehbar und audit-sicher durch
- Travel-Bookings gehören zu Ihrem Tagesgeschäft, gleichzeitig übernehmen Sie **Vertretungen** für Kolleginnen im Sekretariat
- Bei **ad-hoc-Anfragen** und besonderen Projekten springen Sie ein und bringen Ihr Organisationstalent ein

#### Ihr Profil:

##### Must-haves:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z. B. als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d)
- **Nachgewiesene Berufserfahrung** in der **Administration**, im **Sekretariat** oder **Office Management** – Sie kennen die Anforderungen eines professionellen Büroalltags
- **Fließende Englischkenntnisse** in **Wort und Schrift** sind absolute Voraussetzung – die gesamte Kommunikation läuft auf Englisch
- **Sicherer Umgang mit MS Office** (Word, Excel, Outlook) – die Tools beherrschen Sie und nutzen sie effizient
- **Erfahrung in der Organisation** und **Nachverfolgung von Meetings** – Sie wissen, wie man Termine koordiniert und am Laufen hält
- **Proaktive Arbeitsweise:** Auf **dringende Anfragen** reagieren Sie schnell, **Prioritäten** setzen Sie eigenständig und arbeiten dabei **detailgenau** sowie **strukturiert**

##### Nice to have:

- Erfahrung mit **ERP-Systemen** (z. B. **SAP**) oder **Dokumentenmanagementsystemen**
- Kenntnisse im **Vertragsmanagement** oder Erfahrung in der Zusammenarbeit mit **Procurement/Einkauf**
- Sehr gute **Organisationsfähigkeit** und bei **minimalem Supervision**
- Gewohnt, in einem **internationalen, wissenschaftlichen** oder **technologischen Umfeld** zu arbeiten

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

Referenz-Nummer: 406530A48190



## Ihr Ansprechpartner:

**Malte Rehberg**  
Assistent

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

Telefon: +49 69 90550490

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

