

Kaufmännische Assistent (m/w/d) in Rheinfelden gesucht!

(550)

📍 Standort: Rheinfelden (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten. Unser Kunde ist ein weltweit führendes M-DAX Unternehmen der Spezialchemie.

Der Konzern ist in mehr als 100 Ländern der Welt aktiv und erwirtschaftete 2023 einen Umsatz von 15,3 Mrd. €

Für unseren Großkunden in Standort Rheinfelden suchen wir aktuell einen kaufmännischen Assistenten (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Führung und Koordination des Sekretariats der gesamten Betriebsgruppe (Bindeglied zwischen Mitarbeitern und Führungsmannschaft)
- Vollumfängliche Organisation von Terminen unter Berücksichtigung verschiedener Zeitzone, Planung regelmäßiger Meetings und Kundenbesuche
- Koordination, Abwicklung und Abrechnung sämtlicher Reiseaktivitäten (national und international) unter Berücksichtigung der Richtlinien und Vorschriften
- Bearbeitung der Korrespondenzen (national und international) und eingehenden Mails nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, sowie die Organisation und Aufbereitung des Schriftverkehrs
- Controlling der Kostenstelle inkl. Durchführung von SAP-Analysen, sowie Rechnungsprüfung und -bearbeitung und Erstellung von elektronischen Zahlungsaufträgen
- Erstellen von Präsentationen, Diagrammen und Grafiken in deutsch und englisch
- Unterstützung bei der Betreuung neuer Mitarbeiter
- Pflege und Aktualisierung der Organigramme
- Bestellabwicklung und Bearbeitung von Reklamationen in SAP
- monatliche Aufbereitung der Energiedaten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Audits und Planung von internen Begehungen
- Verwaltung aller notwendigen Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich
- Zusammenstellung des Monatsabschlusses in Bezug auf USGQ und Überarbeitung des Gefahrstoffkatasters
- Vorbereitung mittelmäßig komplexer Dokumente mit Hilfe einer Vielzahl von Computeranwendungen wie Microsoft Office
- Erstellung, Aktualisierung und Bereitstellung von Best-Practice-Unterstützung für MS-Dokumente, Datenbanken und andere Abteilungssysteme
- Organisation des eigenen Arbeitsplans und ggfls. Zuweisung kurzfristiger Aufgaben an Dritte

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Langjähriger Berufserfahrung als Assistenz
- Versierter Umgang am Bildschirmarbeitsplatz, vor allen Dingen mit MS-Office Applikationen und SAP
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sowie sicheres und kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise

- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Integrität und Loyalität
- Organisationsgeschick (auch bezogen auf die Selbstorganisation), hohe Belastbarkeit und geistige Flexibilität (schnelles Erkennen komplizierter Zusammenhänge und Zuständigkeiten, trotz vieler parallellaufender Vorgänge)
- Bewusstsein im Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Energie, Kosten) unter Berücksichtigung geltender Vorschriften und Regularien, sowie den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- übertarifliche Bezahlung
- 500 € Einstiegsprämie
- 500 € Leistungsprämie
- 200 - 500 € Empfehlungsprämie (je nach Qualifikation)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Interessante, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Übernahmeoption durch den Kunden

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sel-Hermes GmbH & Co. KG
 Z. Hd. Frau Bartl
 Bahnhofstr. 24
 84048 Mainburg

oder per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Tarifvertrag: BAP DGB Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** EG4 - EG5 (je nach Qualifikation) + übertarifliche Bezahlung nach Vereinbarung

[Impressum](#)