



## Teamassistent (m/w/d)

Jetzt bewerben

*Die Firma Schill+Seilacher "Struktol" GmbH ist ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen der chemischen Industrie mit weltweitem Engagement und Sitz in Hamburg.*

### Ihr Aufgabengebiet:

- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Ablage, Vertragsverwaltung)**
- **Patentverwaltung**
- **Reisemanagement (Hotelbuchungen, Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen)**
- **Protokollführung**
- **Stammdatenpflege in unserem Warenwirtschaftssystem**
- **Produktunterlagen (Datenblätter, Spezifikationen etc.) in deutscher und englischer Sprache erstellen und pflegen**

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Möglichst Zusatzausbildung im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sichere deutsche und englische Orthografie
- Sehr gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen sind vorteilhaft
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen
- Hohes Maß an Computer-Affinität
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einem freundlichen Auftreten

## **Wir stehen für Verlässlichkeit, Fairness und Wertschätzung und bieten Ihnen:**

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in klimatisierten Räumen (keine Großraumbüros!)
- Eine professionelle Einarbeitung
- Eine interessante Tätigkeit in einem ständig wachsenden Unternehmen
- Ein freundliches, konstruktives Miteinander
- Attraktive Rahmenbedingungen des Tarifvertrages der chemischen Industrie (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Fahrgeldzuschuss, Leistungen zur Altersvorsorge)
- Betriebskantine
- Mitarbeiterparkplatz

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis und eine sorgfältige Einarbeitungsphase. Ihre Teilzeitwünsche erörtern wir gerne mit Ihnen gemeinsam.

Wenn Sie gerne in einem motivierten Team arbeiten möchten, sollten wir uns kennenlernen.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Online-Bewerbungsportal.

Absolute Diskretion und die Beachtung von Sperrvermerken sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

### **Anschrift:**

Schill+Seilacher "Struktol" GmbH

Moorfleeter Str.28

22113 Hamburg

[www.struktol.de](http://www.struktol.de)

### **Zusätzliche Informationen**

Stadt **Hamburg**

Art der Stelle **Part-time employee**

Eintrittsdatum **01.01.2019**

### **Verantwortlich**

Miriam Häring

Jetzt bewerben

