

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir
ab Oktober zunächst in Teilzeit, später in Vollzeit eine(n)

Assistenz der Geschäftsleitung und Office Manager (m/w/d)



Was Sie bei uns machen

- Administrative Aufgaben wie Postbearbeitung, Terminplanung und Koordination, Korrespondenz, Vertragsmanagement, Verwaltung der Wiedervorlagen
- Allgemeine interne organisatorische Aufgaben (Reisemanagement, Telefon usw.)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings sowie Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen für unsere Kunden
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Statistiken
- Personalmanagement von Stellenanzeige bis Vertrag, Mitarbeiterverwaltung inkl. Unterstützung der Lohn- und Personalbuchhaltung
- Ansprechpartner(in) für alle Personalfragen für Bewerber, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Rechtsbeistände.
- Gebäudemanagement & Handwerkerkoordination
- Je nach Erfahrung und Qualifikation eigenverantwortliche Übernahme von Sonderaufgaben und -projekten

Wann Sie zu uns passen?

- Strukturierte, zielgerichtete selbständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- Sie behalten einen kühlen Kopf in jeder Situation
- Zuverlässige und motivierte Arbeitseinstellung – gepaart mit Vertrauenswürdigkeit, Loyalität sowie Diskretion
- Aufgeschlossene u. freundliche Persönlichkeit

Ihr Erfahrungsschatz

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung o. vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den o. a. Sparten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute mündliche u. schriftliche Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch

Das dürfen Sie von uns erwarten

Ihr neuer zukunftsorientierter Arbeitsplatz ist in einem modernen, klimatisierten und lichtdurchfluteten Bürogebäude. Unser Standort am Waldrand eines kleinen Gewerbegebietes ist mit Auto oder Fahrrad gut zu erreichen. Kostenfreie Parkplätze stehen auf dem Firmengelände zur Verfügung. Bei Interesse bieten wir auch die Möglichkeit eines Jobrads.

Bis hin zur Vollzeit haben Sie eine intensive Einarbeitung erhalten und unsere Abläufe kennengelernt – und das alles in Zusammenarbeit mit einem offenen, hilfsbereiten Team.

Unser Unternehmen ist geprägt von einer flachen, wertschätzenden Organisationsstruktur. Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen Ihres Einsatzgebietes werden unterstützt.

Kostenlose Getränke und gemeinsame Events wie Sommerfest und Weihnachtsfeier sind selbstverständlich.

Sie kennen uns noch nicht?

YMC ist ein international führender Spezialanbieter von Hochleistungsprodukten für die Flüssig-Chromatographie – eine zukunftsweisende Branche.

Wir sind ein langjähriger und geschätzter Partner weltweit operierender Biotech- und Pharma-Firmen.

Damit begleiten wir unsere Anwender von der Forschung und Entwicklung hin zur Produktion.

Die YMC Europe GmbH ist die europäische Niederlassung der YMC Co., Ltd., Japan und hat ihren Sitz seit 2005 in Dinslaken.

Sie möchten unser Team verstärken?

Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Ria Jakubowski
Personalabteilung
Tel. 02064 427-0
karriere@ymc.eu