

Teamassistenz in Teilzeit - 25h/Woche (w|m|d)

Ursprünglich aus einem Forschungsprojekt entstanden, entwickelt indurad nun seit 2008 innovative Sensorlösungen für die weltweit führende Rohstoffindustrie. Von unserem Headquarter in Aachen aus, sorgt unser Team aus 150 fantastischen Mitarbeitenden dafür, dass unsere hochqualitativen Lösungen rund um den Globus im Bereich der Schüttgut- und Rohstoffindustrie für mehr Sicherheit und weniger Treibhausemissionen führen.

indurad verbindet die Dynamik von einem Start-Up mit der Energie und den Ideen eines großen Konzerns – das macht uns so einzigartig! Wir sind ein diverses Team talentierter, innovationsfreudiger Menschen, die sich darauf konzentrieren, positive Veränderungen in großem Maßstab zu bewirken.

Aber eines fehlt uns dennoch – und das bist du!

Wir sind auf der Suche nach einer **Teamassistenz in Teilzeit (w|m|d)** welche uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Headquarter in Aachen unterstützt.

Was erwartet dich?

- Unser erster Eindruck liegt dir am Herzen: Ein freundlicher Empfang unserer Gäste und die Betreuung unserer Mitarbeiter ist dir wichtig. Du bist unsere erste Ansprechperson bei telefonischem und persönlichem Erstkontakt.
- Du übernimmst die externe sowie interne Korrespondenz auf Deutsch und Englisch – souverän und serviceorientiert.
- Die Ausführung verschiedener Büro- und Verwaltungsaufgaben gehört ebenfalls zu deinem Tätigkeitsfeld. Hierzu gehört die Koordination des Gebäudemanagements, die Organisation von Unterlagen, die Erstellung von Berichten und die Unterstützung bei der Planung von Meetings und Events.
- Du kümmerst dich um die Planung, Vorbereitung und Koordination unserer Geschäftsreisen und hilfst im Anschluss bei der Abwicklung der Reisekostenabrechnungen
- Du bringst dich aktiv in laufende Projekte ein und unterstützt bei deren Umsetzung.

Was solltest du mitbringen?

- Du hast idealerweise eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich absolviert und bringst Praxiserfahrung in einer vergleichbaren Position mit

- Du hast Freude an einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise und bist ein echtes Organisationstalent
- Deine MS-Office Kenntnisse sind gut und du kannst diese sicher anwenden
- Es wäre wünschenswert, wenn du bereits Grundkenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen vorweisen kannst
- In einem internationalen Umfeld fühlst du dich wohl: Du verfügst über ausgezeichnete Deutsch- sowie Englischkenntnisse und scheust dich nicht diese anzuwenden.
- Teamfähigkeit sowie Sozialkompetenz, Motivation und Flexibilität runden deine offene Persönlichkeit ab

Was bieten wir dir?

- Ein attraktives Gehaltspaket ist für uns selbstverständlich. Darüber hinaus profitierst du von zahlreichen Zuschüssen, wie einer betrieblichen Altersversorgung, Business Bike oder einem Zuschuss zum Jobticket.
- 30 Tage Urlaub und bis zu fünf zusätzlichen Urlaubstagen in Form von Gleitzeitabbau
- Ob Frühaufsteher oder Nachteule – Dank flexibler Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit) kannst Du Deinen Arbeitstag selbst gestalten.
- Bei uns erwartet dich ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabenfeld in einem internationalen Umfeld
- Die Zeit mit der Familie ist uns besonders wichtig und das leben wir auch: Neben unseren familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen übernehmen wir die Kinderbetreuungskosten deines Kindes/deiner Kinder – egal, ob Kindergarten, Tagesmutter/-vater oder familiäre Betreuung.
- Wir bieten dir einen Arbeitsplatz mit Wohlfühlfaktor: helle, moderne Räumlichkeiten, eine ergonomische Ausstattung, Getränke sowie Snacks, kostenlose Parkplätze und genügend Freiraum für Eigeninitiative und Entwicklungsmöglichkeiten – Das alles ist uns wichtig, damit Du dich rundum wohl fühlst!
- Direkte Wege zur Geschäftsleitung und zu Vorgesetzten, offene Kommunikation, ein wertgeschätztes Miteinander und ein lockerer Dress-Code sind uns ebenso wichtig wie eine gelebte „Du“-Kultur

Perfect Match?

Wir möchten, dass es für dich unkompliziert ist!

Unsere Recruiting Expertin Bianca Just freut sich auf deinen Lebenslauf (max. 5 MB) mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie deinem Wunscheintrittstermin per E-Mail an job@indurad.com oder per **Direktbewerbung** über unser Bewerbungsformular.

Weitere Stellen findest Du unter <https://indurad.com/company/career/>