



Stellenausschreibung | Festanstellung | Teilzeit (20-30 h Woche) | all genders

Teamassistentenz

c-LEcta ist ein weltweit führendes Unternehmen der industriellen Biotechnologie, das erstklassige Enzyme für regulierte Industrien liefert. Wir suchen Menschen, die unsere Leidenschaft für Innovationen teilen und sich in einem wertschätzenden und vielseitigen Team wohlfühlen.

Sie lieben es, zu organisieren und koordinieren? Das Team voranzubringen, ist genau Ihr Ding? Der ständige Kontakt zu Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen macht Ihnen Spaß und Sie suchen eine Unternehmenskultur, in der es Spaß macht, Kraft und Initiative in einer interessanten und zukunftsweisenden Branche einzubringen?

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Empfang von Kunden und Gästen sowie die Vor- und Nachbereitung von externen Meetings
- Koordination der Belegung und Verwaltung der Meetingräume
- Entgegennahme und Weiterleitung von eingehenden Telefonanrufen, E-Mail, Post sowie Warenanlieferungen
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Beschaffung der Büro-Infrastruktur
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Betreuung von internen und externen Veranstaltungen
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und sonstigem Verbrauchsmaterial
- Reisemanagement (Buchung und Organisation von Geschäftsreisen)

Das bringen Sie mit

- eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise können Sie bereits Berufserfahrung im Assistenzumfeld vorweisen
- positive Ausstrahlung sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent, Kreativität sowie teamfähige Persönlichkeit
- kommunikative Kompetenz sowie strukturierter Arbeitsstil
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse Microsoft Office (Outlook, Word, etc.)

Was bieten wir Ihnen

- Interessante Tätigkeiten in einem jungen, dynamisch wachsenden Unternehmen
- Flache Hierarchien und eine gemeinschaftliche, teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Strukturierte Einarbeitung und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Faire Vergütung und zusätzliche Gehaltsbestandteile
- Gemeinsame Firmenevents

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an jobs@c-LEcta.com

Falls Sie Fragen zum Unternehmen oder der Stelle haben, kontaktieren Sie uns gern!



Heike Kutschke

Head of HR

Phone +49 (0)341 35521414