

Energy Storage – Das Potential etwas zu bewegen

Die AMG Lithium GmbH fokussiert sich als jüngste Tochter der AMG N.V., einem weltweit agierenden Konzern für Spezialmetalle, Mineralprodukte, der Herstellung zugehöriger Ofensysteme und Dienstleistungen mit über 3.300 Mitarbeitern und einem jährlichen Umsatz über einer Milliarde US\$, auf die Herstellung hochwertiger Chemikalien für den Bereich „Energy Storage“. Hierfür nutzen wir das breite Rohstoffportfolio der AMG N.V. und schaffen neue Produkte für einen global wachsenden Markt. Als Teil der AMG Lithium GmbH sind Sie ein Teil unseres Potentials etwas zu bewegen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Headquarter in Frankfurt (Höchst) unbefristet eine Büroassistentz (m/w/div.)

Teilzeit: 20 h/Woche

In Ihrer neuen Tätigkeit erwarten Sie diese spannenden Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Büroorganisation und enge Zusammenarbeit mit der Assistenz der Geschäftsführung
- Durchführung der Reisemeldungen/-buchungen/-abrechnungen für die Mitarbeiter der Verwaltung
- Abwicklung des Telefon- und Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache
- Übernahme der Besuchervoranmeldung für externe Laborbesucher
- Übernahme von sonstigen allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder alternativ ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft
- Sie verfügen bereits über einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Assistenz
- Sehr gute Anwenderkenntnisse im MS-Office-Bereich sowie sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse setzen wir voraus
- Sie bringen eine Affinität zu neuen Medien mit und sind im Umgang mit diesen vertraut
- Sie schätzen flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, sehr gute Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Eigenständigkeit, soziale Kompetenz und Flexibilität runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsfreiheit in einem hochmotivierten Team
- Mitarbeit in einer erfolgreichen und wachsenden Unternehmensgruppe
- Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und Kommunikation auf Augenhöhe
- Ein leistungsgerechtes Gehalt und betriebliche Zusatzleistungen

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, bewerben Sie sich bitte unter Verwendung der **K-Nr. LH-19034** vorzugsweise per Email an Bewerbung@ald-vt.de mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen!

Bitte teilen Sie uns mit, wenn eine geschlechtsneutrale Ansprache gewünscht ist.