



**Unsere Kunden sind
eine Klasse für sich.**

Wir auch.

Wir sind stets auf der Suche nach neuen Talenten.

Als weltweit führender Hersteller von vakuumtechnischen Anlagen im Bereich Metallurgie und Wärmebehandlung beschäftigen wir ca. 900 Mitarbeiter in 10 Ländern. Wir setzen Standards durch innovative Produkte, modernste Technik, umfassenden Service sowie höchste Flexibilität. Eingebunden in ein börsennotiertes Konzernumfeld verstehen wir es, unseren Mitarbeitern Freiräume zu geben, ihnen Verantwortung zu übertragen, sie zu fördern und zu fordern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Headquarter in Hanau unbefristet eine Assistenz Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung (m/w/div.)

Art der Stelle: Teilzeit (20h/Woche – 30h/Woche)

In Ihrer neuen Tätigkeit erwarten Sie diese spannenden Aufgaben:

- Selbstständige Erstellung sämtlicher im Rahmen der Betriebsratsarbeit anfallenden Sekretariatsarbeiten sowie Unterstützung der Schwerbehinderten- und der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Planung und Organisation von Sitzungen, Besprechungen, Klausurtagungen und Betriebsversammlungen sowie Unterstützung bei Sitzungsvor- und -nachbereitung
- Erstellen von Dokumenten, Präsentationen und Protokollen sowie von Statistiken
- Organisation von Dienstreisen für den Betriebsrat, SBV und JAV

Das bringen Sie mit:

- Sie haben idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Kauffrau / -mann für Bürokommunikation o.ä.)
- Sie verfügen über Erfahrung im Bereich der Büro- und Sekretariatsaufgaben sowie sehr gute Kenntnisse mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse und einen sicheren Umgang mit Microsoft Office setzen wir voraus
- Seriosität sowie eine hohe Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten und eine selbstständige und proaktive Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem hochmotivierten Team
- Mitarbeit in einer erfolgreichen und wachsenden Unternehmensgruppe mit schnellen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Eine umfassende Einarbeitung
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie Bezuschussung zur Kinderbetreuung
- Ein leistungsgerechtes Gehalt mit diversen Sonderzahlungen, betriebliche Zusatzleistungen zur Krankenversicherung und weiteren Benefits

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, bewerben Sie sich bitte unter Verwendung der **K-Nr. 180488 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.

Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht erhalten Sie [hier](#).