



Hellma ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit weltweit rund 450 Mitarbeitenden und fünf Fertigungsstandorten. Mit über 100 Jahren Erfahrung in den Kernbereichen Labor- und Prozessmesstechnik nimmt der Standort Müllheim eine Schlüsselposition als Zulieferer und Lösungsanbieter im Bereich messtechnischer Aufgabenstellungen in der spektroskopischen Analytik ein.

WIR SUCHEN SIE ALS

Teamassistentenz (m/w/d) in Vollzeit, befristet

IHR ZIEL. Als Teamassistentenz (m/w/d) übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Büroalltag und tragen wesentlich dazu bei, dass administrative Abläufe reibungslos funktionieren. Sie unterstützen Führungskräfte und Teams im Tagesgeschäft, sorgen für Struktur, Organisation und einen professionellen Auftritt des Unternehmens nach innen und außen. In Ihrer Funktion arbeiten Sie eng mit dem Assistenzteam zusammen. Sie unterstützen – je nach Kapazität – auch ausgewählte Marketing- und Kommunikationsaktivitäten und tragen so zu einem konsistenten Unternehmensauftritt bei.

IHRE AUFGABEN.

Office Management und Organisation:

- 1. Sicherstellung eines reibungslosen Office Managements, einschließlich Postbearbeitung, Betreuung der Telefonzentrale sowie Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- 2. Organisation und Koordination des Empfangs sowie Sicherstellung von Ordnung und Struktur im Office- und Empfangsbereich
- 3. Freundlicher Empfang und Betreuung von Gästen sowie Ansprechpersonen für interne und externe Anliegen

Team- und Projektunterstützung:

- 1. Mitarbeit im unternehmensinternen Assistenzteam zur Sicherstellung einheitlicher Abläufe, Standards und Servicelevels
- 2. Administrative Unterstützung von Führungskräften und Teams im Tagesgeschäft
- 3. Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Unterlagen, Auswertungen sowie internen und externen Kommunikationen in deutscher und englischer Sprache
- 4. Organisation, Koordination und Nachbereitung von Meetings, Projekten und Veranstaltungen
- 5. Planung und Organisation von Dienstreisen

Unterstützung Marketing und Kommunikation:

- 1. Mitwirkung im Redaktionsteam für das interne Mitarbeitenden- Informations-Portal
- 2. Unterstützung bei der Pflege, Aktualisierung und Aufbereitung diverser Kommunikationsinhalte
- 3. Unterstützende Mitarbeit bei ausgewählten Marketing- und Kommunikationsaktivitäten, insbesondere in organisatorischer und administrativer Funktion
- 4. Koordination von Terminen, Materialien und Abläufen im Rahmen von Events und Marketingaktionen

IHR PROFIL.

- 1. Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Verwaltungsumfeld
- 2. Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- 3. Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- 4. Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit hoher Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- 5. Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und ein souveränes Auftreten
- 6. Diskretion, Belastbarkeit und Flexibilität im Arbeitsalltag
- 7. Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 8. Interesse an Marketing-, Kommunikations- und Veranstaltungsthemen sowie Offenheit für unterstützende Tätigkeiten in diesem Umfeld

WIR BIETEN IHNEN. Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer marktführenden Unternehmensgruppe mit den Werten eines mittelständischen Familienunternehmens. Sie treffen auf ideale Bedingungen für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung. Schlanke Prozesse, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege schaffen die Voraussetzung für Ihren Erfolg. In unserer Struktur finden Sie die richtigen Freiräume, um selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Freuen Sie sich auf moderne Sozialleistungen, ein motiviertes Team sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – senden Sie diese bitte per Mail oder Post an Frau Katharina Bösch (personal@hellma.com)

Hellma GmbH & Co. KG | Klosterrunsstr. 5 | 79379 Müllheim

