

Zur Unterstützung unseres Teams in Worms suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (25-40h)

Wir bei **CHEMSERVICE** unterstützen unsere Kunden täglich dabei, die Anforderungen von nationalen und internationalen Chemikaliengesetzgebungen zu erfüllen. Durch unsere Fachkompetenz und Professionalität, unsere effizienten Arbeitsprozesse, flachen Hierarchien und die Fähigkeit schnell und flexibel auf Kundenanfragen zu reagieren, hat Chemservice sich in den letzten 15 Jahren zu einem der erfolgreichsten Beratungsunternehmen der chemischen Industrie weltweit entwickelt. Insbesondere die persönliche Förderung unserer 70 Mitarbeiter – in Europa, Südkorea und den USA – liegt uns sehr am Herzen. Nur wenn wir uns ständig weiterentwickeln, sind wir auch künftig in der Lage, unsere Kunden weiterhin optimal zu beraten.

Du...

- unterstützt deine Kollegen bei der Projektadministration, dazu zählen z.B. Vor- und Nachbereitung von Meetings, Datenpflege und Dokumentation;
- unterstützt das Team im Bereich Finanz- und Rechnungswesen;
- kommunizierst mit unseren internationalen Kunden und Niederlassungen;
- hinterfragst bestehende Prozesse und entwickelst im Team konzeptionelle Verbesserungen.

Was du mitbringen solltest:

- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise.
- Gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten in Englisch.
- Interesse an neuen und sich stetig verändernden Herausforderungen.
- Ziel- und lösungsorientierte Herangehensweise an Aufgaben.
- Sicherheit im Umgang mit üblichen IT-Anwendungen.
- Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, Berufserfahrung im Rechnungswesen oder ein ähnliches Ausbildungsprofil sind wünschenswert aber keine Voraussetzung.

Was wir dir bieten:

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einem engagierten, international arbeitenden Team.
- Zeit um dich mit der Unterstützung deiner hilfsbereiten Kollegen in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- Die Möglichkeit Chemservice aktiv weiterzuentwickeln.
- Flexible Arbeitszeiten (Kernarbeitszeit von 10:30 bis 15:30 Uhr) und eine angemessene Vergütung.
- Kaffee, Tee, Wasser, und mehr...

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann schicke Doris bitte deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: careers@chemservice-group.com

Weitere Informationen findest du unter www.consortia-management.com und www.chemservice-group.com