



Assistenz für die Abteilung F&E (m/w/d)

Wir suchen ab sofort eine Assistenz
für die Abteilung F&E (m/w/d)

Teilzeit ab 25h

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Sie unterstützen die Mitarbeiter der F&E-Abteilung und übernehmen für die Kolleginnen und Kollegen organisatorische und administrative Aufgaben.
- Sie koordinieren Termine und Einladungen für Meetings.
- Sie stellen eine durchgehende Projektdokumentation sicher.
- Sie erstellen Protokolle und übernehmen Informationsverteilungstätigkeiten.
- Je nach Qualifizierung und Einarbeitung übernehmen Sie komplexere Planungstätigkeiten, halten Aufgaben nach, erstellen statistische Auswertungen und überprüfen Controlling-Dokumentationen.

Das bringen Sie idealerweise mit

- Sie wenden die Office-Programme routiniert und sicher an (z.B. Word, Excel, PowerPoint).
- Sie sind kommunikationsstark und zeichnen sich durch eine selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise aus.
- Sie sind in der Lage, schnell und korrekt Dokumentation abgesprochener Inhalte zu erstellen.
- Sie sind bereit, offene Themen aufzugreifen und ggf. im Team deren Bearbeitung nachzuhalten.
- Zudem sind Sie eigenmotiviert und arbeiten sorgfältig.

Das bieten wir Ihnen

- Ein offenes, kooperatives und kompetentes Team
- Eine gute und tiefgreifende Einarbeitung
- Ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit Lean- / Kaizen-Strukturen
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit zum Mobile Office
- Teilzeitstelle mit der Möglichkeit der Erweiterung auf eine Vollzeitstelle
- Leistungsgerechte Vergütung, tarifliche Sonderzahlungen, 30 Tage Urlaub, Zuschuss zum Jobticket, attraktiver AG-Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, BGB uvm.

SIKA Dr. Siebert & Kühn GmbH & Co. KG

Struthweg 7-9
34260 Kaufungen / Deutschland
Telefon +49 5605 803-0
Fax +49 5605 803-555
info@sika.net
www.sika.net

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an
Frau Sabine Kooger (kooger@sika.net).