

Internationale Berater für Human Resources Management

Seit 2002 besetzt das Team von Fischer HRM weltweit Positionen für internationale, mittelständische sowie global agierende Unternehmen.

Die Zuverlässigkeit, das Tempo und die Erfahrung von Fischer HRM wissen mehr und mehr Firmen zu schätzen.

Für die Kandidaten sind professionelle Begleitung und individuelle Coachings selbstverständlich unabdingbare Voraussetzungen für nachhaltige Positionsbesetzungen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Esther Auffermann
auffermann@fischer-hrm.de

+49 211 - 749 686 - 36

Düsseldorf | München



Secretary / Office Administrator (m/f/d)

ÜBER DAS UNTERNEHMEN:

Unser Kunde ist die europäische Niederlassung eines japanischen Chemiekonzerns, der um die knapp 17.000 Mitarbeiter weltweit beschäftigt. Zu dem Produktportfolio gehören u.A. Gesundheits- und Pflegeprodukte, Feinchemikalien und Performance Chemicals, Verpackungsmaterialien und Werkstoffe, sowohl spezielle Produkte für Automotive und Industrie Bereiche. Jetzt sucht unser Kunde zur Verstärkung des General Affairs Teams einen motivierten Mitarbeiter als Sekretär und Office Manager (m/w/d).

IHRE AUFGABEN:

- Sie bereiten den nationalen und internationalen Gästen des Unternehmens ein freundliches Willkommen und stellen eine professionelle Betreuung sicher
- Sie organisieren den Empfang und sind Ansprechpartner für Mitarbeiter und Gäste
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie das Management der Konferenzräume zuständig
- Sie verantworten eigenverantwortlich das Büromanagement (z. B. Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien und Getränken)
- Sie übernehmen den Postein- und -ausgang und prüfen bzw. erstellen Rechnungen
- Sie koordinieren die externen Dienstleister (z.B. Putzdienst, Handwerker etc.)
- Sie übernehmen diverse administrative Tätigkeiten (z.B. Terminkoordination von Konferenzen und Betriebsreisen, Kosten an das japanische HQ weiterleiten etc.)
- Sie sind zuständig für die Organisation interner und externer Firmenevents (z.B. die Weihnachtsfeier)
- Sie unterstützen die japanischen Expats bei beruflichen und Alltagsangelegenheiten (z.B. bei Wohnungssuche, Anmeldung bei der Krankenkasse, Führerschein usw.)

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Kontaktfreudige und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, sich bei wechselnder Arbeitsbelastung zu priorisieren und flexibel zu handeln
- Selbstsicheres Auftreten und klare Ausdrucksweise (z.B. bei Telefonaten)
- Fähigkeit, mit Kunden aller Hierarchieebenen zu kommunizieren
- Stark ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, sowie Servicegedanke
- Gute Anwenderkenntnisse im MS Office Paket, Erfahrung mit SAP/R3 sehr willkommen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie kommunikationssichere Englisch- und Japanischkenntnisse (min. JLPT 2)

DAS FINDEN SIE BEI UNSEREM KUNDEN:

Eine abwechslungsreiche Herausforderung/ Tätigkeit in einem internationalen Team, mit der Perspektive sich innerhalb des Unternehmens weiterzuentwickeln.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!