

Der Verband der Chemischen Industrie vertritt die wirtschaftspolitischen Interessen der Chemie- und Pharmaunternehmen in Baden-Württemberg gegenüber Politik, Behörden, anderen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und den Medien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie weiteren Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Mitglieder in unseren Gremien sowie Entscheidern aus Politik, Behörden und Wirtschaft
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft (insbesondere Projektsteuerung und Projektkontrolle, Korrespondenz, Terminorganisation und Reisemanagement)
- Übernahme weiterer allgemeiner administrativer Aufgaben

Ihr Profil:

- Bachelorabschluss oder gleichwertige Qualifikation bevorzugt im kaufmännischen Bereich wäre von Vorteil
- Verständnis/Interesse für wirtschaftspolitische Zusammenhänge
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Organisationsstärke und Freude an eigenverantwortlicher Arbeit
- Gute Anwenderkenntnisse in den Microsoft Office-Programmen sowie HCL Notes
- Affinität zum Umgang mit neuen Medien
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Spaß an neuen Herausforderungen, die ein zügiges Eindringen erfordern
- Effektives Zeitmanagement und ein gesunder Umgang mit Termindruck

Was können Sie erwarten:

- Eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Eine angemessene Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich.

Verband der Chemischen Industrie e.V. Baden-Württemberg
Cornelia Franz
Allee Cité 1 • 76532 Baden-Baden
Tel.: 07221 2113-56 • Mail: cf Franz@chemie.com