



Zur Verstärkung unseres **Engineering-Teams in Krefeld** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine/n

Teamassistenz (m/w/d) Project Management

Referenznummer: 53/2024

Unser Angebot:

- Ein professionelles, motiviertes Team, bei dem Ihr Engagement geschätzt wird
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen und wirtschaftlich stabilen Unternehmen mit einem unbefristeten Vertrag
- 30 Tage Urlaub
- Die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung und Langzeitkonten
- Kostenlose Parkmöglichkeit bzw. Bezuschussung von Bahntickets und Diensträdern
- Kantine sowie schöne Räumlichkeiten

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Tagesgeschäft, u.a. Reise- und Reisekostenverwaltung, Visa-Angelegenheiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Betriebsanleitungen und internen Dokumenten
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Versanddokumenten für Projekte
- Gestaltung und Pflege von Präsentationsunterlagen
- Organisation von Besprechungen sowie fristgerechte Terminkoordination und -Verwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Erste SAP-Kenntnisse und Erfahrung mit File-Sharing-Diensten von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Flexibilität

Sie erkennen sich wieder und haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (in PDF format, max. 2 MB) an recruiting.co@messergroup.com

Messer ist der weltweit größte in Privatbesitz befindliche Spezialist für Industrie, Medizin- und Spezialgase. Die Gases for Life von Messer werden in den Bereichen Umweltschutz, Medizin, Industrie, Lebensmittel, Schweiß- u. Schneidtechnik, 3D-Druck, Bauwesen, sowie Forschung und Wissenschaft eingesetzt. Als Global Player bietet Messer seine nachhaltigen Produkte und Serviceleistungen in Europa, Asien und Amerika an. Mehr als 11.500 Mitarbeitende arbeiten erfolgreich mit Fokus auf Vielfalt und gegenseitigen Respekt zusammen.

>Informationen zum Unternehmen und weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer [Homepage](#).

>Unsere **Bewerberdatenschutzrichtlinie** finden Sie unter [Datenschutzmitteilung für Bewerbungen](#).