

Technik läuft dann am besten, wenn jemand im Hintergrund alles zusammenhält. In dieser Funktion sind Sie das Herzstück der Abteilung: organisiert, kommunikationsstark und mit einem echten Gespür dafür, was eine Abteilung braucht, um effizient zu arbeiten. Sie sind die rechte Hand des Leiters Verfahrenstechnik - und gleichzeitig zentrale Ansprechperson für ein Team aus Ingenieurinnen und Ingenieuren, Technikerinnen und Technikern, das Sie offen begrüßen wird.

Starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung in der Zentralen Technik am Standort Halle (Westf.) als



Assistenz (m/w/d) des Leiters Verfahrenstechnik

Deine Ansprechperson



Johanna Freiser
Personalabteilung
Tel: [+49 5201 129573](tel:+495201129573)

| | |
|---|---|
|  | Standort Halle (Westf.) |
|  | Bereich Technik, Kaufmännischer Bereich |
|  | Einstieg Fachkraft |

Einleitung

Storck zählt zu den größten Süßwarenherstellern weltweit. Marken von uns begeistern Menschen in über 100 Ländern – dank der Leidenschaft und Kompetenz von über 8.600 Mitarbeitenden. Als familiengeführtes Unternehmen verbinden wir täglich bewährte Prinzipien mit neuen Impulsen. Verlässlichkeit, gemeinsames Wachstum und ein starkes Miteinander prägen alles, was wir tun – stets begleitet von einem hohen Anspruch an Leistung und Qualität.

Technik läuft dann am besten, wenn jemand im Hintergrund alles zusammenhält. In dieser Funktion sind Sie das Herzstück der Abteilung: organisiert, kommunikationsstark und mit einem echten Gespür dafür, was eine Abteilung braucht, um effizient zu arbeiten. Sie sind die rechte Hand des Leiters Verfahrenstechnik - und gleichzeitig zentrale Ansprechperson für ein Team aus Ingenieurinnen und Ingenieuren, Technikerinnen und Technikern, das Sie offen begrüßen wird.

Starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung in der Zentralen Technik am Standort Halle (Westf.) als Assistenz (m/w/d) des Leiters Verfahrenstechnik

Aufgabenschwerpunkte

- In Ihrer neuen Position sorgen Sie für einen reibungslosen Tagesablauf, entlasten Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Tagesgeschäft und übernehmen dabei klassische Sekretariatsaufgaben.
- Sie koordinieren und organisieren eigenständig das Tagesgeschäft des Abteilungsleiters.
- Sie planen und koordinieren Termine, organisieren Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung und bereiten Besprechungen vor und nach.
- Sie bearbeiten und prüfen Rechnungen und Verträge und Sie verantworten die Ablage sowie Archivierung technischer Dokumentationen.
- Sie unterstützen im Personal-, Verwaltungs- und Projektmanagement.
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpersonen in deutscher und englischer Sprache.
- Technische Inhalte bereiten Sie in Präsentationen auf und unterstützen bei der Auswertung von Kennzahlen.

Qualifikationen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Industriekaufmann, Bankkaufmann).
- Sie haben bereits Erfahrungen in einer ähnlichen Position z. B. als Assistenz, Vertriebsassistentin oder im Sekretariat, in der Sie Ihre strukturierten sowie analytischen Kenntnisse sowie Ihren Blick für das Wesentliche einbringen konnten.
- Eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein sicheres und professionelles Auftreten zeichnen Sie aus - auch wenn Sie Aufgaben außerhalb Ihres Tagesgeschäfts übernehmen.
- Zahlen schrecken Sie nicht ab – im Gegenteil! Sie arbeiten gern mit Statistiken und bezeichnen sich als zahlenaffin.
- Sie haben Freude an einem Arbeitsumfeld, in dem nicht jeder Tag planbar ist – Agilität, Flexibilität und eine Prise Gelassenheit gehören dazu.
- Sie zeichnen sich darin aus, dass Sie bereit sind, die „Extrameile“ zu gehen und überdurchschnittliches Engagement zu zeigen.
- Die MS Office Programme wenden Sie sicher an, insbesondere Excel und PowerPoint; idealerweise haben Sie auch SAP-Kenntnisse.
- Sie sind vor Ort präsent und suchen eine langfristige Aufgabe.

Was wir bieten

- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzlich Heiligabend und Silvester frei
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto und der Option zum mobilen Arbeiten bei einer 38-Stunden-Woche
- Profitieren Sie von einer attraktiven Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie regelmäßigen Tarifierhöhungen
- Umfangreiche Zusatz- und Sozialleistungen (z. B. Teilhabe am Unternehmenserfolg dank unserer lukrativen Storck Mitarbeiterbeteiligung, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen)
- Egal, ob ein bezuschusstes ÖPNV-Deutschlandticket oder ein JobRad-Angebot - wir freuen uns, beides zu unterstützen
- In unserem familiengeführten Unternehmen schaffen wir eine Arbeitsatmosphäre, die von Wertschätzung und Hilfsbereitschaft geprägt ist.
- Unseren tollen Teamzusammenhalt stärken wir auch bei unseren Betriebsfesten und abwechslungsreichen Team- und Sportevents
- Durch kontinuierliches Wachstum bieten wir einen sicheren Arbeitsplatz mit guten Zukunftsperspektiven
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, um Ihr eigenes Know-how stetig zu erweitern
- Die Gesundheit unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen, weshalb wir ein vielfältiges Angebot für Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden bieten, wie z. B. 50% Zuschuss zu einer Sportnavi Mitgliedschaft
- Neben unserer Nasch-Flatrate gibt es in unserem bezuschussten Betriebsrestaurant täglich wechselnde Gerichte
- Entdecken Sie unsere Mitarbeiterrabattportale und unseren Personalverkauf und profitieren Sie von exklusiven Preisvorteilen