

Die Jennewein Biotechnologie GmbH ist ein führender Hersteller von seltenen Monosacchariden und Oligosacchariden für Anwendungen in Nahrungsmitteln und pharmazeutischen und kosmetischen Produkten. Unsere Kernkompetenz liegt in der großtechnischen Herstellung von seltenen Kohlenhydraten mittels biotechnologischer Verfahren in Verbindung mit unserer Pionierarbeit bei der weltweiten Vermarktung von Biotechnologieprodukten. Unsere Ambitionen sind nichts Geringeres als Produkte aus der Biotechnologie auf den Markt zu bringen, zum Wohl der Menschen, ihrer Gesundheit und ihres Wohlbefindens.

Wir suchen ab sofort für unseren Standort in Rheinbreitbach (nahe Bonn) eine

Sekretärin (w/m/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Betreuung des allgemeinen Sekretariats der Geschäftsführung
- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten
- Steuerung des Postdurchlaufs, Bearbeitung von Faxeingängen
- Erstellen und Versenden von Geschäftsbriefen und E-Mails (auch für die Geschäftsführung)
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für die Geschäftsleitungs- und Gesellschafter-Sitzungen inkl. Protokollierung (sehr gute Stenographie Kenntnisse)
- Terminvereinbarungen mit Nachverfolgung
- Organisation und Buchung von Reisen (Flüge, Bahn, Hotels) inkl. Reisekostenabrechnung
- Terminüberwachung und -verfolgung sowie Reisemanagement
- Organisation und Planung von Besprechungen, Besuchen, Workshops und Reviews
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen
- Anfertigen von diversen Korrespondenzen und Bearbeitung der Eingangspost und Emails
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Vorbereitung der Konferenzräume
- Material – und Warenbestellungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Erfahrungen im Sekretariat
- Erste Berufserfahrung im Reisemanagement gewünscht
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit den Office-Werkzeugen (speziell Outlook, Word und Excel)
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich wünschenswert
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Souveränität und Professionalität sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten Ihnen

- Ein kollegiales, kooperatives und motivierendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein international tätiges und dynamisch wachsendes Unternehmen in einem Hochtechnologiebereich
- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Kontakt

Wenn Sie gerne mit uns im Team daran arbeiten, eine völlig neue Technologie in großem Maßstab zu erschließen, Sie eine Herausforderung suchen und sich durch erfolgsorientiertes Arbeiten auszeichnen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an: career@jennewein-biotech.de.

