

Als ChemieNord - Arbeitgeberverband für die chemische Industrie in Norddeutschland e. V. vertreten wir 300 überwiegend mittelständische Unternehmen mit rund 68.000 Beschäftigten. Kernaufgaben des Verbandes sind u.a. der Abschluss von Tarifverträgen und die arbeitsrechtliche Beratung der Mitgliedsunternehmen. Wir vertreten die gemeinsamen Interessen unserer Mitglieder gegenüber den Medien, der Öffentlichkeit, der Politik, Behörden, Gewerkschaften, Spitzenverbänden und anderen Organisationen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verstärkung für das Büro unserer Hauptgeschäftsführerin an unserem Standort in Laatzen einen

## **Office Manager (m/w/d)** **in Vollzeit und unbefristet**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des Büros der Hauptgeschäftsführerin
- Geschäftskorrespondenzen inkl. E-Mails und Telefonaten
- Terminierung und Controlling von Aufgaben und Aufträgen
- Organisation und Koordination von Meetings, Veranstaltungen, Events, Reisen, etc.
- Optimierung und Weiterentwicklung vorhandener Arbeitsprozesse im Büro
- Überwachung und Verwaltung von Verträgen
- Administrative Aufgaben und Datenmanagement
- Umsetzung von einzelnen Projekten im Rahmen des Zuständigkeitsbereichs
- Pflege von Statistiken, Erstellen von Präsentationen und Unterlagen

### **Ihr Profil:**

- Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder umfangreiche Erfahrungen in einer ähnlichen Position
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office Paket und sonstigen Software-Anwendungen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationsstärke und eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- Vorausschauendes und proaktives Handeln
- Souveränes Auftreten auch in Belastungssituationen
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie belastbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit interessanten Projekten
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Möglichkeit zur mobilen Arbeit mit sehr guter Technikausstattung
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Attraktive Vergütung und Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins an [moeller@chemienord.de](mailto:moeller@chemienord.de).

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne bei unserer Personalreferentin Sylvia Möller unter der Telefonnummer +49 (0) 511 9849037.