

Die Albemarle Corporation (NYSE: ALB) mit Sitz in Charlotte, North Carolina, USA ist ein weltweit tätiges Spezialchemieunternehmen mit führenden Marktanteilen bei Lithium, Brom sowie Katalysatoren. Wir entwickeln und produzieren für unsere Kunden in vielen der weltweit wichtigsten Branchen: von Energie und Kommunikation bis hin zu Transport und Elektronik. Der Albemarle - Konzern beschäftigt etwa 6.000 Mitarbeiter und betreut Kunden in rund 100 Ländern. Die Albemarle Germany GmbH ist Teil der globalen Lithium-Organisation von Albemarle, dem weltweit führenden Hersteller von Lithiumverbindungen sowie einem bedeutenden Produzenten von Lithium-Rohstoffen und Metallverbindungen für Spezialanwendungen. In Deutschland haben wir unsere Standorte in Frankfurt am Main und Langelsheim.



Für den Produktionsstandort Langelsheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

Diese Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet und in Teilzeit (20 Std. / Woche) zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

In dieser Funktion berichten Sie an die Leitung Sekretariate.

Der Aufgabenschwerpunkt besteht im Erzeugen, Ändern und Verwalten von Dokumenten im internen Dokumentenmanagementsystem. Damit unterstützen Sie die Sekretariatsarbeiten am Standort Langelsheim.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Sekretariat und der Büroorganisation
- sehr gute Kenntnisse in Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- schnelle Lernfähigkeit von IT Tools (Share-Point)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiger und analytisch geprägter Arbeitsstil
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke
- freundliches und sicheres Auftreten

Was Sie von uns erwarten können:

Eine Einarbeitung durch erfahrene Teammitglieder ist für uns selbstverständlich. Wir bieten ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen, ein angenehmes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge und eine leistungsgerechte Vergütung.

Sie möchten gerne ein Teil unseres Teams an einem dynamischen Standort werden?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Bewerbungsportal, unter Angabe der Referenz REQ – 15240:

https://albemarle.wd5.myworkdayjobs.com/External/job/Goslar-Area-Langelsheim-Germany/Mitarbeiter-im-Sekretariat--m-w-d-_REQ-15240

Bei Fragen hilft Ihnen gerne:

Frau Hosang
Telefon: 05326 51-1477

Personalabteilung Langelsheim

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage:

www.albemarle.de