

## **Administrative Assistenz für das Standortmanagement (m/f/d)**

**Tulln**

**On Site**

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams als Administrative Assistenz!

In dieser Rolle sind Sie verantwortlich für die Kommunikation, die Organisation von Meetings und die Unterstützung des Standortmanagements. Mit Ihren organisatorischen Fähigkeiten und Ihrer lösungsorientierten Denkweise tragen Sie entscheidend zu reibungslosen Abläufen bei.

Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Karriere in einem unterstützenden und professionellen Umfeld weiterzuentwickeln. Gestalten Sie Ihre Zukunft mit uns!

Bei dsm-firmenich ist es eine bewusste Entscheidung, sich für das Gute einzusetzen. Vielfalt, Gerechtigkeit und Inklusion ist eine gemeinsame Verantwortung, die wir in unsere tägliche Arbeit einfließen lassen, von der unsere Mitarbeiter, Kunden und Gemeinschaften profitieren und die den Geschäftswert steigert. Gleicher Zugang zu Chancen ist selbstverständlich, Zugehörigkeit ein gemeinsames Gefühl, Authentizität wird gefeiert.

### **Das ist Ihr Aufgabenbereich**

- Administrative Unterstützung des Standortmanagementteams
- Verwaltung von Kommunikation und Korrespondenz
- Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Protokollführung und Unterstützung bei Meetings
- Verwaltung von elektronischen und physischen Dokumenten

### **Was wir bieten**

- Engagement für die Schaffung einer besseren Zukunft für Kunden, Gemeinschaften, Menschen und den Planeten
- Ein unterstützendes Umfeld, in dem jeder Einzelne die Möglichkeit hat, sich weiterzuentwickeln und zu sinnvollen Veränderungen beizutragen
- Attraktive Benefits wie Klimaticket für ganz Österreich (nach 6 Monate Anstellung), gestützte Kantine, gratis Kaffee/Tee, Unfallversicherung für Arbeits- sowie Privatunfälle, etc.
- Parkplatz und öffentliche Anbindung (Schnellbahn Wien – Tulln – St. Pölten)



- Art Ihrer Anstellung: 38,5 Stunden/Woche, Vollzeit, unbefristeter Vertrag
- Diese Position ist ab sofort verfügbar (gerne berücksichtigen wir Ihre Kündigungsfrist bzw. Ihren Wunschtermin). Wir bieten Ihnen ein Jahresbruttoeinkommen ab €35.000. Überbezahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung möglich.

### **Das bringen Sie mit**

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement-Kompetenz
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich und mündlich), in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit den gängigen Bürosoftwareprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Lösungsorientierte Denkweise und Problemlösungskompetenz
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten und gleichzeitig ein Teamplayer zu sein
- Professionalität, Diskretion und Anpassungsfähigkeit

### **Der Bewerbungsprozess**

Interessiert an dieser Rolle? Dann bewerben Sie sich bitte online über unser Karriereportal.

Das Verfahren richtet sich grundsätzlich nach dem dsm-firmenich Bewerbungsverfahren, das auf der dsm-firmenich Karriere-Website beschrieben ist. Aus Datenschutzgründen können wir nur Bewerbungen über unser Karriereportal annehmen und bearbeiten.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Vanessa Kolm, [vanessa.kolm@dsm-firmenich.com](mailto:vanessa.kolm@dsm-firmenich.com), Talent Acquisition Business Partner.

### **Verpflichtung zur Chancengleichheit**

dsm-firmenich hat sich voll und ganz der Inklusion verschrieben, denn wenn sich Menschen engagiert und befähigt fühlen, treiben sie mit ihrer Kreativität und Innovationskraft ungeahnte Fortschritte voran. Unser Ziel ist es, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Chancengleichheit herrscht, so dass sich jeder entfalten kann. Wir diskriminieren niemanden: Bei dsm-firmenich gibt es einen Platz für jeden.

Als engagierter Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert, stellen wir sicher, dass unsere Einstellungspraktiken integrativ und fair sind. Wir fördern die Einstellung einer vielfältigen Belegschaft, die repräsentativ für die Gemeinschaften ist, in denen wir arbeiten, indem wir eine integrative Sprache, vielfältige Gesprächsrunden und diversifizierte Beschaffungsstrategien verwenden. Die Auswahl erfolgt auf der Grundlage von Qualifikation, Kompetenz, Erfahrung, Leistungsnachweis und Eignung für das Team, um faire und gerechte Chancen zu fördern.

Einstellungsentscheidungen beruhen auf arbeitsbezogenen Gründen, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, ethnischer Zugehörigkeit, nationaler Herkunft, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung, Herkunft, genetischen Informationen, geschütztem Veteranenstatus oder einem anderen gesetzlich geschützten Status.



Wir verpflichten uns, behinderten Bewerbern in unserem Einstellungsverfahren angemessene Unterstützung zu gewähren. Sollten Sie Unterstützung benötigen und dies mitteilen wollen, lassen Sie es uns bitte wissen.

### **Über dsm-firmenich**

Als Innovator in den Bereichen Ernährung, Gesundheit und Schönheit erfindet, produziert und kombiniert dsm-firmenich lebenswichtige Nährstoffe, Aromen und Düfte für das Wohlbefinden der wachsenden Weltbevölkerung. Mit unserem umfassenden Angebot an Lösungen, mit natürlichen und erneuerbaren Inhaltsstoffen und renommierten wissenschaftlichen und technologischen Fähigkeiten arbeiten wir daran, das zu schaffen, was für das Leben unentbehrlich, für die Verbraucher begehrenswert und für den Planeten nachhaltiger ist. dsm-firmenich ist ein schweizerisch-niederländisches Unternehmen, das an der Euronext Amsterdam notiert ist, mit Niederlassungen in fast 60 Ländern und einem Umsatz von mehr als 12 Milliarden Euro. Mit einem vielfältigen, weltweiten Team von fast 30.000 Mitarbeitern bringen wir jeden Tag, überall und für Milliarden von Menschen Fortschritt ins Leben™.

[www.dsm-firmenich.com](http://www.dsm-firmenich.com)

Bitte beachten Sie, dass dies eine direkte Suche durch dsm-firmenich ist. Wir akzeptieren nur Bewerbungen von Kandidaten, nicht von Agenturen oder unterliegen Agenturgebühren, Prozentsätzen oder Ähnlichem.