

Ein sicherer Arbeitsplatz, klare Strukturen, ein respektvolles Miteinander und wirtschaftlicher Erfolg sind unsere Werte. Mit über 200 Mitarbeitenden aus 24 Nationen arbeiten wir mit unseren Kunden sowie allen am Betonbau Beteiligten an Projekten der Dekarbonisierung und forschen an CO₂-effizienten Zementen und Betonen. Als Gemeinschaftsorganisation der deutschen Zementhersteller sind wir stolz darauf, Teil der einzigartigen Transformation der Wertschöpfungskette Zement und Beton in eine klimaneutrale Zukunft zu sein.

Für unser Team am Standort Düsseldorf suchen wir Sie zur Verstärkung der Abteilung Umweltmesstechnik als

Teamassistenz mit Projektmanagementaufgaben (m/w/d)

Schwerpunkt Projektdokumentation und kaufmännische Abwicklung

Unser Team besteht aus 25 Personen und wächst stetig. Wir suchen eine engagierte Teamassistenz zur Unterstützung bei administrativen Aufgaben sowie bei der Koordination und dem Management von Projekten.

Das erwartet Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz:

Teamassistenz:

- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation (E-Mail, Telefon)
- Vorbereitung und Organisation von Präsentationen, Reports und anderen Dokumenten
- Pflege von Datenbanken und internen Ablagesystemen

Projektmanagement:

- Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Projekten
- Erstellen von Angeboten, Erfassen von Aufträgen
- Zusammenarbeit mit Projektleitern und -mitarbeitern bei der Berichtserstellung, kaufmännischen Projektabwicklung und Rechnungslegung
- Organisation von Teammeetings und Workshops sowie Dokumentation der Ergebnisse

Wir freuen uns, wenn Sie diese Eigenschaften mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion mit Projektbezug
- Interesse, sich in grundlegende technische Zusammenhänge einzuarbeiten
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) und ERP-Tools
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B1)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationstalent
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- ein motiviertes und kreatives Team in einer positiven Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- ein attraktives Gehaltspaket sowie zusätzliche Benefits (z.B. Zuschüsse für öffentliche Verkehrsmittel, Job-Rad, etc.)

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Std./Wo.). Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie gerne per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@vdz-online.de. Ihr Ansprechpartner für Vorabinformationen: Dr. Ute Zunzer, Tel. (0211) 45 78-220.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.vdz-online.de/karriere>.

vdz – Toulouser Allee 71 – 40476 Düsseldorf – Tel. (0211) 45 78-0 – www.vdz-online.de