

Referenznummer:

2025/D/AdAt/0010

Stelle zu besetzen ab:

01.09.2025

Wir suchen...:

Für unseren renommierten Kundenbetrieb BASF in Lemförde suchen wir einen Admin Assistant (m/w/d) in der Tagschicht.

Ihre Aufgaben:

- Office Management Tätigkeiten für Einzelpersonen u. Personengruppen mit Führungs-/Leitungsfunktion
- Erstellung von Dashboards in Salesforce
- Unterstützung von Vertrieb bei der Salesforcedatenablage
- Planung u. Organisation von internen u. externen Veranstaltungen/Kundenschulungen (insbesondere außereuropäische Kunden)
- Unterstützung Infopoint u. Erstellung Technischer Datenblätter u. SCS
- Reiseorganisation, Beschaffung Reiseunterlagen u. -abrechnung für Personengruppen mit Führungs- u. Leitungsfunktionen

Ihr Profil

Ausbildung(en):

Kaufmännische Ausbildung

Fähigkeiten:

Berufserfahrung wünschenswert, Salesforce Kenntnisse, SAP Kenntnisse wünschenswert, gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Persönliche Stärken:

Motivation - Teamgeist - Lernbereitschaft - Zuverlässigkeit

Entlohnung:

mind. E5

Arbeitszeit:

Vollzeit (Tagschicht)

Sie erreichen uns in:

Espelkamp: 05772 91559 10 | **Hüllhorst:** 05744 507080 10 | **Stemwede-Dielingen:** 05474 20599 90 | **Minden:** 0571 934133 19

Führerschein:

wünschenswert

Für eine schnelle und unkomplizierte Bewerbung senden Sie und bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (aktueller Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und frühesten Eintrittstermin) über unsere Online-Bewerbung zu.

Sie erreichen uns in:

Espelkamp: 05772 91559 10 | **Hüllhorst:** 05744 507080 10 | **Stemwede-Dielingen:** 05474 20599 90 | **Minden:** 0571 934133 19