

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 „Zementchemie“ als

Team- und Projektassistenz (m/w/d)

Das erwartet Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz:

- Erstellen und Versenden von Angeboten, Erfassen von Aufträgen, Berichtsversand
- Unterstützung bei der Berichtserstellung, kaufmännischen Abwicklung und Rechnungslegung
- interne und externe Kommunikation sowie Kundenkontakt
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Reports, Protokollen etc.
- Pflege von Datenbanken und internen Ablagesystemen, u.a. MS Teams, Sharepoint
- Organisation von Terminen, Reisen, Meetings, Workshops und Events
- Unterstützung bei Versand- und Zollabwicklung
- Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Forschungsprojekten, Eingabe von Anträgen, Berichten sowie Kommunikation mit Fördermittelgebern / Projektträgern

Wir freuen uns, wenn Sie diese Eigenschaften mitbringen:

- abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation im kaufm./techn. Bereich
- Begeisterungsfähigkeit, Loyalität, Empathie, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationstalent
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Diskretion
- 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 Englischkenntnisse (C1)

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit an interessanten Aufgaben in einem kompetenten Team
- umfassende Einarbeitung in die Aufgabengebiete und die Chance, eigene Ideen einzubringen
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office
- ein attraktives Gehaltspaket inklusive einer betrieblichen Altersvorsorge
- S-Bahnhof vor der Tür, Firmenparkplatz, E-Ladestation, Wellpass und Jobrad
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeangebote und Impfaktionen

Die Stelle ist ab **sofort** zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche-Teilzeit auch möglich). Möchten Sie Teil unserer VDZ-Familie werden und uns bei unseren wichtigen und zukunftsweisenden Aufgaben mit Herz und Verstand unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@vdz-online.de senden. Ihr Ansprechpartner für Vorabinformationen: Dr. Jörg Rickert, Tel. (0211) 45 78-233.

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