



Als Global Player bietet Messer seine nachhaltigen Produkte und Serviceleistungen in Europa, Asien und Amerika an. Für unser Legal-Team M&A in **Bad Soden am Taunus** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

Referenznummer: 16/2024

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen, erfolgreichen und wirtschaftlich stabilen Unternehmen, in dem Ihr Engagement geschätzt wird
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld, mit ausgesprochener Teamorientierung und Projektarbeit
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung und Langzeitkonten
- Kostenlose Parkmöglichkeit bzw. Bezuschussung von Bahntickets und Diensträdern
- Kantine, Fitnessraum und Fitnesskurse

Ihre Aufgaben:

- Büro-Assistenz im Tagesgeschäft
- Überwachung/Selektion und Aufbereitung von Eingangspost, E-Mails und Telefonaten
- Organisation aller internen und externen Besprechungen sowie Telefon- und Videokonferenzen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen und Excel-Übersichten
- Unterstützung im Projektmanagement
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung

Ihr Profil:

- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im Legal-Bereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Power Point, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Affinität zu technischen Themen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Dienstleistungsorientierung

Sie erkennen sich wieder und haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (im PDF-Format, max. 2 MB) an recruiting.co@messergroup.com

Messer ist der weltweit größte in Privatbesitz befindliche Spezialist für Gase zum Einsatz in Industrie, Umweltschutz, Medizin, Lebensmittel, Schweiß- u. Schneidtechnik, 3D-Druck, Bauwesen, sowie Forschung und Wissenschaft. Unter der Marke ‚Messer – Gases for Life‘ bietet das Unternehmen Produkte und Serviceleistungen in Europa, Asien und Amerika an. Das Unternehmen legt in der Zusammenarbeit seiner 11.300 Mitarbeitenden den Fokus auf Vielfalt und gegenseitigen Respekt.

Informationen zum Unternehmen und weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer [Homepage](#).

>Unsere **Bewerberdatenschutzrichtlinie** finden Sie unter [Datenschuttmittlung für Bewerbungen](#).