

Ein Schlüssel zur erfolgreichen Transformation des Saarlandes in den Sektoren Industrie, Energie und Mobilität ist Wasserstoff als effizienter Energieträger. Zur Umsetzung der Wasserstoffstrategie ist eine eigene Wasserstoff-Agentur GmbH unter dem Dach der SHS Strukturholding Saar in Gründung.



Daher ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit als

Mitarbeiter*in (m/w/d) / Assistenz im Bereich Backoffice

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken und Präsentationen
- Koordination von Terminen/Besprechungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefondienst

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Repräsentatives und gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute Umgangsformen

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem spannenden, dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, an einem der Zukunftsthemen des Saarlandes aktiv mitzuarbeiten
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung nach TV-L sowie betriebliche Altersvorsorgemodelle
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Kernzeit) und Möglichkeit zu Homeoffice
- Verbringen Sie Ihre Pause im Flughafen-Bistro bei einem vom Arbeitgeber subventionierten Mittagstisch
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Sportkurse, Vorträge, Jobrad...)
- Was bieten wir noch: Familienfreundlichkeit, ein kollegiales Miteinander sowie einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) - möglichst mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung - per E-Mail in einer pdf-Datei bis spätestens 31.05.2023 an: job@leg-service.de. Rückfragen richten Sie gerne an Kathrin Kunrath, Tel. 06893-9899 697