

## WIR SUCHEN SIE!

Das Unternehmen Wocklum Chemie ist ein familiengeführtes, mittelständisches und modernes Unternehmen in Balve. Inzwischen sind wir ein gewachsener Unternehmensverbund – die Wocklum Gruppe. Mit allen zur Gruppe gehörenden Unternehmen bieten wir ein breites Portfolio das, mit Transport und Logistik, Maschinen- und Anlagenbau bis hin zu Software und Beratung, weit mehr „als nur Chemie“ beinhaltet. Das ist eine Dienstleistungsvielfalt, die es uns ermöglicht, nicht nur einzelne Produkte anzubieten sondern komplette Lösungen für kundenspezifische Anforderungen zu liefern. Werden Sie ein Teil unserer fast 200-jährigen Unternehmensgeschichte!

Für unseren Standort in **58802 Balve** suchen wir **zu sofort** eine/n engagierte/n:

### CHEFSEKRETÄR/IN (M/W/D) in Vollzeit

#### Das erwartet Sie:

- Das mit der Stelle verbundene Ziel ist die Entlastung des Geschäftsführers im Arbeitsalltag. Sie unterstehen dazu direkt der Geschäftsführung und übernehmen anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben.
- Sie besetzen das Vorzimmer zur Geschäftsführung und sind somit erster Ansprechpartner intern und extern, managen und überwachen Termine und Fristen, führen Akten und organisieren Veranstaltungen, Dienstreisen, Termine, Ihren Büroarbeitsplatz und auch maßgeblich den der Geschäftsführung.
- Sie erstellen und redigieren Dokumente in deutscher und ggfs. englischer Sprache, führen Protokoll, erstellen Listen und Tabellen, etc.
- Ihnen werden zudem herausfordernde, komplexe und vertrauliche Aufgaben zur eigenständigen Bearbeitung übertragen. Sie bekommen die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und sich persönlich und fachlich zu entwickeln.

#### Das bringen Sie mit:

- Sie zeichnen sich durch Geschick in und Freude an eigenständigem, strukturiertem Arbeiten, absolute Vertrauenswürdigkeit und Effizienz aus.
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, dem Gestalten und Optimieren von Arbeitsprozessen und mögen eigenverantwortliches Arbeiten. Flexibilität und Belastbarkeit sind dazu zwingend erforderlich.
- Da Sie gemeinsam mit der Geschäftsführung das Unternehmen nach außen und innen repräsentieren, brauchen Sie ein angemessenes Auftreten, Verbindlichkeit, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen und ein gutes Maß an Konfliktfähigkeit. Zugleich legen wir großen Wert auf einen kollegialen Umgang miteinander und Teamfähigkeit.
- Zur Bewältigung dieser Aufgaben setzen wir neben den passenden Softskills eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung voraus. Rechtsanwaltsfachangestellte(n) oder ReNo mit mehrjähriger praktischer Berufserfahrung dürfen sich gerne auch bewerben. Zudem suchen wir ausschließlich Bewerber, die es aus vorheriger praktischer Tätigkeit gewohnt sind, sich selbst zu organisieren und eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Als Zusatzqualifikation sind umfassende Office-Kenntnisse unbedingt erforderlich. Ein klares Plus wären verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift und SAP-Kenntnisse. Berufserfahrung als Chefsekretär/in und/oder Kenntnisse der Chemiebranche oder des Handels wären positiv, sind aber keine zwingende Voraussetzung. Die Bereitschaft sich intensiv einzuarbeiten würde uns genügen.

#### Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in familiengeführter Unternehmensgruppe
- leistungsgerechte Vergütung nach Haustarifvertrag
- diverse Zusatzleistungen aus dem Chemie-Tarif
- persönlicher Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- flexibles Arbeitszeitmodell
- flache Hierarchien
- betriebliche Altersvorsorge
- kollegiales Umfeld

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen**, die Sie uns bitte, mit Angabe Ihrer **Verfügbarkeit**, kurzfristig zusenden wollen; bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@wocklum.de](mailto:bewerbung@wocklum.de).