



Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Familienunternehmen der Pflanzenölindustrie. Als Verarbeiter von hochwertigen Ölsaaten stellen wir Produkte für die Lebens-, Futtermittel- und Biokraftstoffindustrie her. Kundennähe, mehr als 100 Jahre Produktionserfahrung sowie ein Umsatz im dreistelligen Mio.-Euro-Bereich kennzeichnen unseren Erfolg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unseren Standort in **Neuss** eine

Assistenz der technischen Leitung (m/w/d)

- In Voll- oder Teilzeit (min. 30 Std. / Woche) -

Das sind die Aufgaben:

- Unterstützung der technischen Leitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Kommunikation mit Behörden und Geschäftspartnern
- Rechnungsprüfung und -ablage
- Auftragserstellung nach Vorgabe
- Abwesenheitsvertretung des technischen Einkaufs
- Nachhalten von Lieferterminen und Klärung von Mengenabweichungen bei Lieferanten
- Unterstützung bei Digitalisierungs-Projekten
- Unterstützung bei der Organisation und Pflege eines effizienten Büroablaufs
- Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Empfang und Bewirtung von Gästen

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind selbstständig, strukturiert und zuverlässig in Ihrer Arbeitsweise
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und Verhandlungsgeschick
- Sichere EDV-Kenntnisse (ERP-System, MS Office) sowie sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen Team. Sie erwartet eine umfassende Einarbeitung in ein herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und kurze Entscheidungswege in einem spannenden Marktumfeld.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte in einer PDF-Datei an bewerbung-sels@sels.de oder an **O. & L. Sels GmbH & Co. KG • Düsseldorf Str. 99-101 • 41460 Neuss**

