

Düsseldorf, November 2021

### **Team-Assistenz (m/w/d) Vollzeit / Teilzeit gesucht**

Aluminium Deutschland (AD) mit Sitz in Düsseldorf wurde in der heutigen Form 1992 in Dresden gegründet. Wir sind eine Vereinigung von Unternehmen entlang des gesamten Aluminium-Wertschöpfungskreislaufs – von der Herstellung von Rohaluminium über Aluminiumprodukte bis zum Recycling. Als Branchenverband vertreten wir die Interessen einer leistungsfähigen Aluminiumindustrie und deren Arbeitsplätze mit dem Ziel:

- Die ökonomischen, ökologischen und technischen Vorteile des Werkstoffs Aluminium auch im Wettbewerb mit anderen Materialien zu kommunizieren und dadurch den Gebrauch des "Werkstoffs für die Welt von morgen" zu erhöhen;
- Die ökologischen, ökonomischen und sozialen Vorstellungen der Aluminiumindustrie im Sinne der Nachhaltigkeit zu verwirklichen;
- Den Weg zur Verwirklichung einer nachhaltigen, zukunftsgerechten Entwicklung in der Aluminiumindustrie und im Dialog mit allen gesellschaftlichen Gruppen zielstrebig fortzusetzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Team-Assistenz (m/w/d). Wir laden Sie ein, Teil eines engagierten, dynamischen Teams mit ambitionierten Zielen zu werden.

### **Ihre Aufgaben**

- Professionelle Organisation des Verbandes und des Umfelds der Geschäftsleitung
- Qualifizierte Unterstützung des gesamten Teams bei operativen und administrativen Aufgaben
- Selbstständige Priorisierung und Nachverfolgung von Vorgängen
- Terminplanung und -koordination, Reiseplanung und -buchung, Reisekostenabrechnung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationsunterlagen
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen

### **Ihre Qualifikationen**

- Abgeschlossene qualifizierte, kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Kundenorientierung gegenüber unseren Mitgliedern
- Professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern, politischen Ansprechpartnern und Mitgliedern sowohl in schriftlicher Form als auch im direkten Umgang
- Sehr sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit

### **Ihre Kompetenzen**

- Absolute Diskretions- und Vertrauenswürdigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Kompetentes und höfliches Auftreten
- Sicheres Formulierungsvermögen

### **Ihre Vorteile**

- Flexibles und „remote“ Arbeitsumfeld
- Herausfordernde Tätigkeit mit viel Gestaltungsraum für eigene Ideen
- Mitwirkung und Steuerung von Projekten
- Netzwerk innerhalb der Aluminiumindustrie mit spannenden und hochrangigen Kontakten
- Marktgerechte Vergütung sowie 13. Monatsgehalt
- 30 Urlaubstage
- Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr
- 37,5 Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie Möglichkeit des mobilen Arbeitens

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins an [bewerbung@alu-d.de](mailto:bewerbung@alu-d.de) !**