

## Karriere in der Wasserstoffrevolution: Verwaltungsassistenz für unser dynamisches Team gesucht

### Wer ist DiLiCo engineering?

DiLiCo ist ein Entwicklungsunternehmen und Dienstleister im Bereich der Messtechnik für Wasserstofftechnologien. DiLiCo entwickelt eigene, hoch spezialisierte Messtechnik für galvanische Zellen wie Elektrolyseure zur Produktion von Wasserstoff oder Brennstoffzellen zur Verwendung von Wasserstoff. Nach unserer Gründung im Jahr 2014 haben wir uns als erfahrenen und zuverlässigen Zulieferer für nationale und internationale Kunden in der Forschung und in der Industrie etabliert. Jetzt wollen wir, gemeinsam mit der gesamten Wasserstoffwirtschaft, unsere Wachstumsziele verfolgen.

### Das erwartet dich:

Für unser Wachstum suchen wir eine erfahrene Verwaltungsassistenz, die uns beim Aufbau der internen Verwaltungsstruktur des Unternehmens unterstützt. Besonders wichtig ist uns, dass unser neuer Mitarbeiter/ unsere neue Mitarbeiterin viel Eigeninitiative mitbringt und Lust hat, etwas gemeinsam mit uns aufzubauen und sich dabei proaktiv einbringt. Du kannst durch deine Erfahrung Verwaltungsprozesse neu strukturieren und optimierst dabei den Ablauf unserer internen Prozesse. Unsere Mitarbeiter sind unser höchstes Gut. Dieser Satz ist für uns nicht einfach nur eine Floskel, sondern wird jeden Tag von uns gelebt. Du fühlst dich angesprochen und herausgefordert? Perfekt! Hier die wichtigsten Punkte:

**Zur Verstärkung unseres Teams in Magdeburg suchen wir zum 01. Februar 2024 eine Verwaltungsassistenz (m/w/d) in Teilzeit (30h)**

### Deine Verantwortlichkeiten:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Planung und Vorbereitung von Meetings und Dienstreisen
- Abwicklung von Kundenanfragen und Pflege des Warenwirtschaftssystems
- Unterstützung bei dem Aufbau weiterer interner Verwaltungsstrukturen
- Erstellung und Bearbeitung von Beschaffungsaufträgen
- Bearbeitung des Wareneingangs

### Du bringst die folgenden Fähigkeiten mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Industriekauffrau/-mann oder einer vergleichbaren Ausbildung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung
- Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse (Office 365 und vorzugsweise SelectLine)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Organisationstalent

Fortsetzung auf der nächsten Seite.

---

### Was wir bieten:

- Dynamisches, innovatives und wachstumsstarkes Kleinunternehmen im Zukunftsmarkt Wasserstoff
- Sehr gute Entwicklungsperspektiven im Rahmen des Unternehmenswachstums
- Flexibilität und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle (Home Office möglich)
- Dynamisches und hochmotiviertes Team
- Kostenlose Heiß- und Kaltgetränke während der Arbeitszeit
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge und Mitarbeitergutscheine

Wir haben dein Interesse geweckt und du hast Lust dich den zukünftigen Herausforderungen gemeinsam mit dem Team von DiLiCo zu stellen? Dann schicken uns deine Bewerbungsunterlagen bitte bis **15.11.2023** an **[bewerbung@dilico.de](mailto:bewerbung@dilico.de)**.