






Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

## Assistenz Forschung und Entwicklung

(2637)

 Standort: Wesel am Rhein  Anstellungsart(en): Teilzeit  Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 2700 - 2800 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen in der Chemiebranche mit Sitz in Wesel, im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit der Option auf Übernahme** eine/n

### Assistenz Forschung und Entwicklung (m/w/d)

#### Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung (GVP/iGZ), 2.700 bis 2.800 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (Chemie)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 30 Stunden
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld und Verpflegung
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: [www.benefits.gis-personal.de](http://www.benefits.gis-personal.de)

#### Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Bearbeitung administrativer und organisatorischer Aufgaben im Bereich Forschung und Entwicklung
- Erstellung und Bearbeitung professioneller Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbstständige Planung, Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Vorbereitung von Geschäftsreisen und Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Reports

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und SAP
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

#### Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an [v.delvos@gis-](mailto:v.delvos@gis-)

personal.de .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: [www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok](http://www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok)

GIS Personallogistik GmbH  
Vanessa Delves  
Further Strasse 3  
41462 Neuss

T 02131-7181429  
F 02131-7171410  
M 0173-8668386  
E v.delves@gis-personal.de

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

**Tarifvertrag:** GVP/iGZ **Entgeltgruppe:** E4

[Impressum](#)