



WILDEGROUP

Wir sind ein international tätiges Familienunternehmen mit Produktionsstandorten im Rhein-Main-Gebiet und in Weiler im Vorarlberg (Österreich), welches sich seit mehr als 30 Jahren mit der Entwicklung und Herstellung von UV-Gelen und lichthärtenden Kunststoffen für die Nagelkosmetik beschäftigt.

Wir suchen Sie in Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet, in Oestrich-Winkel/Rheingau, als

ASSISTENT*IN WISSENSCHAFTLICHE DOKUMENTATION

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine Ausbildung im kaufmännischen oder naturwissenschaftlichen Bereich oder über gleichwertige, in der Praxis erworbene Kenntnisse
- Aus Ihrer Ausbildung bringen Sie Erfahrungen im Umgang mit Datenbankprogrammen und gute Englischkenntnisse mit
- Sie sind ein Teamplayer mit guter sozialer Kompetenz und einem hohen Engagement

Ihre Aufgaben:

- Ihre Hauptaufgabe besteht in der Pflege und Aktualisierung der internen Datenbank sowie der Archivierung von Dokumenten
- Außerdem unterstützen Sie das Team bei Bedarf bei den alltäglich anfallenden Aufgaben, wie z. B. der Kontrolle der Packmittelkennzeichnung auf Konformität zu den anwendbaren Regularien

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen, wachstumsorientierten Unternehmen mit einer leistungsgerechten Vergütung
- Partnerschaftliches Team und eine angenehme, wertorientierte Betriebsatmosphäre mit einer langfristigen Perspektive
- Gestaltungsmöglichkeiten durch flache Hierarchien und unkomplizierte Wege
- Eine gründliche Einarbeitung

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie die Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@wilde-group.com

WILDE GROUP
Personalabteilung
Rheingastr. 19 a
65375 Oestrich-Winkel

<https://www.wilde-group.com>