

Wir suchen:
Sachbearbeiter Berichtswesen / Assistenz Werksleitung (m/w/d)
ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung von Statistiken, Standardauswertungen und Berichten nach Vorgabe von Werksleitung
- Berichtserstattung an Unternehmensgruppe über den Produktionsstand
- Im kontinuierlichen Verbesserungsprozess mitwirken und unterstützen
- Überprüfung und Analyse von den Abweichungen in Zusammenarbeit mit Controlling
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsterminen
- Beschaffung, Auswertung und Aufbereitung von Informationen
- Eigenständige Übernahme kleinerer Projekte und Recherchetätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisch Ausbildung
- berufliche Erfahrung im Berichtswesen
- Professioneller Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Diskretion
- Organisatorisches Geschick
- Präzise und systematische Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Attraktive Arbeitsplätze
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- Modernes, dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Pünktliche Bezahlung und flexible Arbeitszeiten
- Tätigkeitsbezogene, bedarfsorientierte Weiterbildungen
- 28 Tage Urlaub
- Kostenfreie Getränke (Wasser, Kaffee und Tee)
- Kantine sowie Essenszuschuss
- Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze
- Tolle Firmen- und Teamevents

Über GLENCORE Magdeburg GmbH:

Die GLENCORE Magdeburg GmbH ist Biodieselhersteller und Produzent von hochwertigem Rapsöl für den Futter- und Lebensmittelmarkt. Mit einer Rapssaatverarbeitungskapazität von ca. 700.000 Tonnen pro Jahr sind wir einer der größten Ölmühlen und Biodieselhersteller Europas.