

## General Affairs (Front Desk) (m/w/d)

### Wer wir sind:

Als Teil der über 90.000 Mitarbeiter starken Daikin-Gruppe produzieren wir im Industriepark Höchst Treibmittel, welche unter anderem in automobilen Klimageräten sowie in Arzneimittel-Sprays eingesetzt werden. Wir stellen Solkane 227 Pharma und Blends her. Außerdem betreiben wir eine einzigartige Spaltanlage zur schadlosen Entsorgung von FCKW, HFKW und FKW und eine Destillationsanlage zur Rückgewinnung gebrauchter Kältemittel.

### Aufgaben:

- Erstkontakt für Anfragen von Unternehmen und Partnern am Empfang DRF Site
- Post/Korrespondenz, Email- und Telefonanfragen
- Bearbeitung von Bestellungen, Wareneingangsbuchungen
- Erstellung und laufende Bearbeitung von werksübergreifenden Dokumenten (bspw. interne Telefonliste)
- Bestellung und Verwaltung des Büromaterials und Warenbestands der Kaffeeküche
- Verwaltung des Lagers und Ausgabe der Arbeitskleidung nach Vorgabe
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Seminaren
- Verwaltung der Konferenzräume
- Organisation von Mietfahrzeugen
- Sonstige administrative Aufgaben nach Anweisung durch den Vorgesetzten

### Qualifikation:

- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- Kommunikationsstärke, freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte sowie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, kurzfristige Herausforderungen unter hohem Zeitdruck zu lösen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Gute Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Benefits:**

- ⊕ Gehalt gemäß Tarifvertrag Chemie
- ⊕ wöchentliche Arbeitszeit von 37,5 h und ab 30 Tage Urlaub
- ⊕ Arbeitszeitkonto, arbeitgeberfinanzierte Gruppenunfall- und Pflegeversicherung sowie betriebliche Altersvorsorge
- ⊕ Zuschuss zur Kantine, zum Gesundheitszentrum und zum RMV-Job Ticket
- ⊕ Parkplatz am Industriepark, umfassende Rabattplattformen & kontinuierliche Weiterbildungen

**Senden Sie Ihre Bewerbung gerne an**

**Corinna.Brunner@daikinchem.de &  
Laura.Kotowski@daikinchem.de**