



Assistant Administration ZhongDe Waste Technology AG in Frankfurt am Main

Das Unternehmen

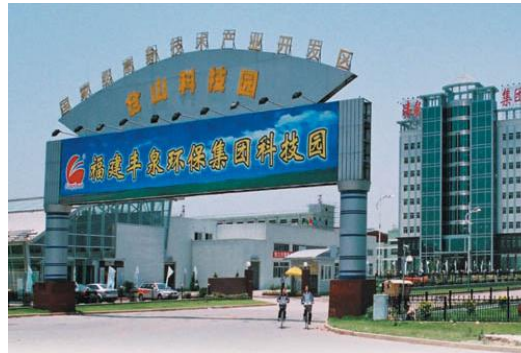
Die ZhongDe Waste Technology AG entwickelt, produziert und installiert Verbrennungsanlagen in China für die Beseitigung von klinischen Abfällen, Hausmüll (gemischte Siedlungsabfälle) und industriellen Abfällen einschließlich gefährlicher Abfälle wie Sondermüll.

Die 1996 gegründete Fujian Fengquan Environment Protection Group Co., Ltd. in Fuzhou ist die 100-prozentige Tochtergesellschaft der ZhongDe Waste Technology AG, die 2007 in Hamburg als Holdinggesellschaft gegründet wurde und seit Juli 2007 als das erste Unternehmen aus China auf dem Prime Standard der Deutschen Börse in Frankfurt notiert ist. Bisher hat die Group über 180 Müllverbrennungsanlagen an Kunden in 13 Provinzen in ganz China verkauft, 120 davon allein in den vergangenen drei Geschäftsjahren. In China hat die ZhongDe Group rund 400 Mitarbeiter.

Im Wesentlichen sind die Müllverbrennungsanlagen der ZhongDe Waste Technology AG für Betreiber von Entsorgungszentren für kleine und mittelgroße Städte in den erschlossenen Gebieten der Volksrepublik China sowie für klinische Abfälle aus der Krankenhausbranche und dem Gesundheitswesen konzipiert. Die ZhongDe Group zählt zu den führenden Anbietern kleiner und mittelgroßer Müllverbrennungsanlagen in China.

Weitere Informationen über ZhongDe finden Sie unter: www.zhongde-ag.de.

Für den Standort Frankfurt suchen wir ab sofort (oder nach Vereinbarung) einen Assistenten im Bereich Administration.



Fujian Fengquan Group, der Produktionsstandort in Fuzhou, China



Die Börseneinführung der ZhongDe Waste Technology AG auf der Frankfurter Wertpapierbörse am 6. Juli 2007

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in Frankfurt als Projektassistent mit eigenständiger Verantwortung und sind für die Koordination verschiedener Projekte zuständig. Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören:

- Gesamte Büroorganisation und -administration
- Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Terminkoordination
- Organisation von Dienstreisen
- Optimierung und Vertragsmanagement von Verträgen mit Servicedienstleistern
- Datenpflege und -protokollierung
- Rechnungskontrolle nationaler und internationaler Rechnungen
- Buchführung

Qualifikationen

- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und repräsentatives Auftreten
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- ein selbständiger und sorgfältiger Arbeitsstil und eine hohe Einsatzbereitschaft
- idealerweise Berufserfahrungen im Bereich Managementassistentz (Administration)
- starke Überzeugungskraft und die Fähigkeit, Menschen zu motivieren, Information zu vermitteln sowie interkulturelles Verständnis von China und Europa
- Deutsch wie Muttersprache, sehr gutes Englisch in Wort und Schrift, Chinesisch von Vorteil
- gute MS Office Kenntnisse
- analytisches und lösungsorientiertes Vorgehen
- Bildungsabschluss: Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Abitur, Fachhochschule oder Universität

Arbeitsverhältnis

- Vollzeit
- Befristeter Arbeitsvertrag: zunächst auf zwei Jahre, danach unbefristet möglich

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf mit einem Foto und die notwendigen Zeugnisse) und reagieren umgehend. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Ihre Unterlagen mit Angaben Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail z.Hd. Herrn Damin Ren an damin.ren@ckws.net. Bitte beziehen Sie sich hierbei auf die Stellenreferenznummer **CC20100309**.

Kontakt

CKWS China Kultur- und
Wirtschafts-Service GmbH
Adalbertstr. 7 B
60486 Frankfurt/M.
Internet: www.ckws.net

Herr Damin Ren
Geschäftsführer
Tel: 0174-7 25 62 66
Fax: 069-26 09 67 83
E-Mail: damin.ren@ckws.net