

# Lithium Power für Ihre Karriere



AMG Lithium ist eine Tochtergesellschaft und Teil des Geschäftsbereichs AMG Clean Energy Materials der AMG Advanced Metallurgical Group N.V., einer weltweit operierenden Gruppe für seltene Metalle, mineralische Produkte und hochspezialisierte Vakuumofensysteme einschließlich zugehöriger Dienstleistungen mit über 3.300 Mitarbeitern und einem Jahresumsatz von über einer Milliarde US\$.

AMG Lithium verbindet umfangreiche Lithium-Expertise in Forschung & Entwicklung und Produktion mit einer zuverlässigen und sicheren Rohstoffbasis aus einer konzerneigenen Mine in Brasilien.

Mit dem geplanten Start im Jahr 2023 streben wir an mit der ersten Lithiumhydroxid-Raffinerie in Europa an unserem neuen Standort in Bitterfeld-Wolfen die Nummer 1 als Lithiumlieferant für die europäische Batterieindustrie zu werden.

**Seien Sie von Beginn an mit dabei und werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte.**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Frankfurt am Main unbefristet eine

## **Projekt-Assistenz (m/w/div.)**

Art der Stelle: Teilzeit (20h/Woche)

### **In Ihrer neuen Tätigkeit erwarten Sie diese spannenden Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Erstellung von Projektdokumenten
- Interne Überwachung von Projektfortschritten und Einhaltung von Fristen
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Stakeholdern, um Projektergebnisse zu erreichen
- Planung und Organisation von Meetings, Workshops und anderen Projektveranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen und Berichten für das Projektmanagement
- Pflege und Aktualisierung von Projektdokumentationen und -unterlagen
- Unterstützung bei der Identifizierung und Analyse von Projektrisiken
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projektänderungen und -anpassungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben (u.a. Reiseplanung und -buchung)

### **Das bringen Sie mit:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Projektmanagement, BWL oder einer verwandten Disziplin
- Erfahrung in der Unterstützung von Projekten oder in einer vergleichbaren Rolle sind von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und die Fähigkeit, effektiv mit verschiedenen Abteilungen und Stakeholdern zu kommunizieren
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

### **Wir bieten:**

- Einen abwechslungsreichen und attraktiven Arbeitsplatz, ausgestattet mit modernster Hard- und Software, mit viel Gestaltungsfreiheit in einem hochmotivierten Team
- Mitarbeit in einer erfolgreichen und wachsenden Unternehmensgruppe
- Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und Kommunikation auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeiten, ein leistungsgerechtes Gehalt und betriebliche Zusatzleistungen

### **Werden Sie Teil unseres Teams!**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Verwendung der Nr. LH 19057 vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@amg-lithium.com](mailto:bewerbung@amg-lithium.com) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins.**

Bitte teilen Sie uns mit, wenn eine geschlechtsneutrale Ansprache gewünscht ist.

Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht erhalten Sie [hier](#).