



Seit 70 Jahren ist das Unternehmen **Papierverarbeitung Hanns Julius Lichtenberger GmbH** auf die **Herstellung von Verpackungen** spezialisiert. Neben mehr als 250 Standard-Verpackungen gehören individuell angefertigte Verpackungen ebenso zum Leistungsspektrum wie speziell hergestellte Innenkonstruktionen aus Karton, Wellpappe oder Styropor zum Schutz empfindlicher Waren.

Das Unternehmen in Familienbesitz mit rund **150 Beschäftigten** hat seinen Sitz in **Mannheim** und zeichnet sich durch effiziente Produktionsprozesse, einen hohen Qualitätsanspruch, Kundenorientierung sowie Lieferzuverlässigkeit aus. Ein **respektvoller und fairer Umgang** miteinander sowie eine **zielgerichtete, offene Kommunikation** sind die Basis der Zusammenarbeit auf allen Unternehmensebenen.

Das Unternehmen möchte sich permanent weiterentwickeln zu einem in jeder Hinsicht **exzellenten Unternehmen**, welches qualifizierte und zufriedene Mitarbeiter hat, wettbewerbsfähig ist und von seinen Kunden geschätzt wird. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Assistenz der Geschäftsführung/Referent Nachhaltigkeit und Compliance m/w/d

für modernes Unternehmen der Verpackungsindustrie

**Rechte Hand der Geschäftsführung mit Fokus auf
Nachhaltigkeit und Compliance**

Aufgaben

Als Referent m/w/d mit den Schwerpunkten Nachhaltigkeit und Compliance fungierst Du als strategische Stabsstelle sowie als Vertrauensperson direkt der Geschäftsführung zugeordnet und unterstützt proaktiv bei allen Nachhaltigkeits- und Compliance relevanten Aufgaben und Fragestellungen, wie z.B.:

- **Nachhaltigkeit:** Strukturierte und wirtschaftliche Verankerung von Nachhaltigkeit, Sicherstellung der Qualitätsstandards (ISO 9001) und proaktive Umsetzung von Verbandsvorgaben (VDW)
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für Investitionen, Energieeffizienz und Ressourcenschonung
- Aufbau und Pflege eines schlanken Kennzahlensystems für Nachhaltigkeit und ESG-Reporting
- Analyse von Produktionsprozessen zur Abfallreduktion und Materialeffizienz
- **Qualitätsmanagement:** Aktive Unterstützung bei der ISO 9001 Zertifizierung, Schnittstellenfunktion zur Qualitätssicherung, um Nachhaltigkeits- und Qualitätsziele zu harmonisieren
- Begleitung von internen Audits und Vorbereitung externer Zertifizierungen
- **Compliance:** Monitoring und Bewertung von Normen und Regeln u.a. des VDW (Verband der Wellpappen-Industrie e.V.), FEFCO (European Federation of Corrugated Board Manufacturers), etc.
- Prüfung der Auswirkungen geänderter Verbandsrichtlinien auf das Unternehmen, Ableitung konkreter Handlungsempfehlungen aus neuen Branchenstandards
- **Assistenz:** Du bist flexibel einsetzbar und übernimmst zusätzliche Aufgaben im direkten Austausch mit der Geschäftsführung, wie u.a. Unterstützung bei komplexen Nachhaltigkeits- und Qualitätsanfragen von Kunden, Begleitung von Energieprojekten (z. B. PV-Anlagen, Lastmanagement), Bewertung der Lieferketten hinsichtlich Nachhaltigkeit und Konformität

Profil

- **Fundierte Ausbildung** – idealerweise in BWL, Ingenieurwesen, Wirtschaftsrecht oder Umweltmanagement, mit **relevanten Zusatzqualifikationen**
- Grundkenntnisse in **ESG/Nachhaltigkeit** sowie Verständnis für **Qualitätsmanagementsysteme** (ISO 9001)
- Idealerweise Verständnis für die Prozessindustrie (Abläufe in der Papier- oder Verpackungsindustrie)
- **Bodenständigkeit, Diskretion** und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach darzustellen
- Fähigkeit, komplexe Anforderungen **wirtschaftlich zu bewerten, zu priorisieren und eigenverantwortlich umzusetzen**
- Sicheres Auftreten, Helikopterblick, **klare Kommunikation mündlich und schriftlich**
- Sehr gute Deutschkenntnisse, EDV-Kenntnisse (**MS-Office**)

Angebot

- **Hohe Planungssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag** sowie Deiner Position, Qualifikation und Erfahrung entsprechende Konditionen
- Die **volle Unterstützung bei der Einarbeitung** in eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe sowie die spezifischen Unternehmensprozesse
- Ein **moderner Arbeitsplatz im vertrauensvollen Umfeld eines Familienunternehmens** mit angenehmer und herzlicher Arbeitsatmosphäre und flachen Hierarchien
- Arbeit in einem **starken Team**
- Höchstmaß an **Eigenverantwortung** und Handlungsfreiraum
- Individuelle **Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Mitarbeiterangebote**
- **Jobrad**
- **Flexible Arbeitszeiten**, mobiles Arbeiten nach Rücksprache

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Bitte bewerben Sie sich online über eine Apply-Funktion oder unter dresden.de@mercuriurval.com und senden Sie uns Ihren Lebenslauf zu. Ein Anschreiben und Zeugnisse sind im ersten Schritt nicht erforderlich.

Für erste Fragen steht Ihnen **Frau Dr. Claudia Marschall** unter **0351 807 320** als Ansprechpartnerin gerne zur Verfügung. Oder per E-Mail an claudia.marschall@mercuriurval.com.

Jetzt Bewerben!

Mercuri Urval GmbH

Altmarkt 10

01067 Dresden

www.mercuriurval.com

Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu