Teamassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 44137, Dortmund

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Administrative Unterstützung für die Leitung des Bereichs
- Sie sind zuständig für die Terminverwaltung und Koordination, die Organisation von internen und externen Meetings, Reisemanagement, Visabeschaffung, Reiseabrechnung, Konferenz-Calls, Workshops und Veranstaltungen (einschließlich der Buchung von Räumlichkeiten, Verpflegung, Terminmanagement, etc.)
- Sie unterstützen aktiv bei der Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten, Konzepten und Auswertungen sowie bei Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Sie arbeiten eng mit den Fachabteilungen, bspw. mit dem Bereich HRM, zusammen
- Sie sind Ansprechpartner innerhalb der Abteilung für die allgemeine Büroorganisation und die Koordination der administrativen Abläufe

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (C1) (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Sie identifizieren sich mit dieser Position und sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung? Dann sollten Sie Bertrandt kennenlernen.

Als Entwicklungsspezialist mit ca. 13 000 Mitarbeitern an 50 Standorten arbeiten wir im Auftrag unserer Projektpartner weltweit daran, die Technik für den Menschen weiterzuentwickeln.

Die Bertrandt Services GmbH arbeitet hierbei eng mit spannenden Unternehmen aus der Region zusammen. Mit unseren Partnern verfolgen wir das Ziel gemeinsam tolle neue Ideen umzusetzen und innovative Funktionen auf den Markt zu

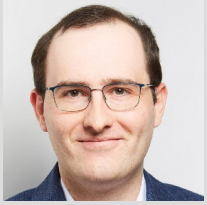
bringen.

Sie möchten die Zukunft aktiv mitgestalten?

Dann bewerben Sie sich über unser Online-Portal.

Was wir können:

- Verantwortungsvolle Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Intensive Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge und BU-Versicherung
- Teamorientierte Arbeitsweise
- JobRad



Kontakt:

Michael Schulte
Tel.: +49 7034 656 14671
www.bertrandt.com/karriere

Teilen: