



## Teamassistentz (m/w/d)

**Arbeitsort:** 44137, Dortmund

Jetzt online bewerben!

### Was Sie erwartet:

- Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs (Deutsch/Englisch)
- Telefonbetreuung (Deutsch/Englisch)
- Terminplanung und -koordination
- Organisation von Meetings, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Pflege von Datensammlungen und Datenbanken
- Reisebuchung und -abrechnung
- Bearbeitung von Rechnungen und Kostenkontrolle
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Postbearbeitung, Büromaterialverwaltung)
- ggf. Unterstützung bei juristischen Aufgaben
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Zeiterfassung und Urlaubsplanung
- Kommunikation mit internen und externen Partnern

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (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. 14 000 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](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

