



Teamassistentz (m/w/d)

Arbeitsort: 44137, Dortmund

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Administrative Unterstützung des Bereiches bei der Erledigung allgemeiner Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten, (u.a. Stundenbuchung, Monatsabschlüsse, das Budgetmanagement und die Kontrolle, inkl. Prüfung von Rechnungen und deren Buchung, Beschaffungsmanagement)
- Erstellung und Pflege von Datenbanken für den Bereich.
- Unterstützung bei der Terminverwaltung/-Koordination und der Organisation von internen/externen Meetings, Reisen, Konferenz-Calls, Workshops und Veranstaltungen (Vorbereitung von Besprechungsunterlagen, Präsentationsmedien, Schulungen, Protokolle und deren Nachverfolgung,
- Buchung der Räumlichkeiten, Verpflegung, Terminmanagement, Gästeempfang und Betreuung, etc.
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten, Konzepten, Protokollen und Präsentationsunterlagen im Tagesgeschäft
- Betreuung und Steuerung der internationalen Korrespondenz
- Aktive Mitarbeit bei der Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Analysen für die zugehörigen Bereiche

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Rolle
- Erfahrung im Umgang mit Kunden, Behörden und externen Ansprechpartnern
- Erfahrung im Bereich Organisation von Meetings, Reisen und in der Terminkoordination
- Kenntnisse in der Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie überzeugen durch eine organisierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation und Engagement.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Ansprechpartner/in innerhalb der Abteilungen für die allgemeine Büroorganisation und verantworten die Vorbereitung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen inkl. VISA-Beschaffung

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

Als Entwicklungsspezialist mit mehr als 12 000 Mitarbeitern an 50 Standorten arbeiten wir im Auftrag unserer **Projektpartner** weltweit daran, die Technik für den Menschen weiterzuentwickeln. Der Bertrandt-Konzern steht für umfassende Entwicklungsleistungen entlang der Produktentstehung in Zukunftsbranchen, wie Automobil, Luftfahrt, Energie, Elektro- und Medizintechnik sowie Anlagen- und Maschinenbau – von der Idee bis zur Serienfertigung.

Sie möchten die Zukunft aktiv mitgestalten?

Dann bewerben Sie sich über unser Online-Portal.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Mobiles
Arbeiten



Flexible
Arbeitszeiten



Rabatte



Intensive
Einarbeitung



Betriebliche
Altersvorsorge und
BU-Versicherung



Teamorientierte
Arbeitsweise



JobRad



Kontakt:

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

Teilen:

