



Teamassistenz (m/w/d) - Teilzeit (80%)

Arbeitsort: 88400, Biberach

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Inboxmanagement elektronischer und nicht-elektronischer Postfächer mit Fokus auf Priorisierung und etwaiger Aktionen für die eigene Führungskraft auch in englischer Sprache
- Terminmanagement für die Führungskraft mit eigener Entscheidungskompetenz
- Meetingmanagement - Meetings planen, vorbereiten und Aktionen nachhalten
- Travelmanagement - Buchen und Abrechnen von Dienstreisen; Mitarbeit bei der Planung und Überwachung verschiedener Budgets (z.B. Personal, Reisen) und dessen Controlling
- Standardisiertes Beschaffungsmanagement - Bestellung von Material, Dienstleistungen und Equipment/Arbeitsmittel sowie Versand von Dokumenten und Materialien unter Beachtung regulatorischer Anforderungen

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau und/oder Weiterbildung als Europakaufmann/-frau oder Managementassistent*in
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in MS Office Anwendungen
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit auch in englischer Sprache
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Flexibilität sowie Bereitschaft zur Teamarbeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

WIR bewegen, WIR entwickeln, WIR verändern – gemeinsam im Team und mit unseren Kunden.

Unser Engagement erstreckt sich über verschiedene Arbeitsorte in der Region Ulm, wo wir gemeinsam mit unseren Projektpartnern Innovationen vorantreiben.

Für einen unserer Kunden und Projektpartner suchen wir eine **Teamassistenz in Teilzeit (80%) (m/w/d)**

Schließen Sie sich unserer Mission an und gestalten Sie die Zukunft der Technologie mit Begeisterung und Kreativität an einem unserer Standorte in dieser dynamischen Region.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Mobiles Arbeiten



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Rabatte



Internes
Gesundheitsmanagement



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Kontakt:

Stefanie Krug
Tel.: +49 7034 656-13784
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

