



Teamassistenz (m/w/d) - 30h/Woche

Arbeitsort: 86153, Augsburg

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Administrative Unterstützung für Teams und Führungskräfte im Tagesgeschäft
- Eigenständige Reiseorganisation inklusive Buchung, Terminplanung und Abrechnung
- Planung und Koordination von Meetings und Workshops, inklusive Agenda-Erstellung und Protokollführung
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken sowie effizientes Dokumentenmanagement
- Verantwortung für das Bestellwesen, Materialverwaltung und Nachverfolgung von Rechnungen
- Kommunikationsschnittstelle zu internen Abteilungen und internationalen Partnern
- Mitarbeit an Projekten sowie Erstellung aussagekräftiger Präsentationen und Unterlagen

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in Assistenz- oder administrativen Tätigkeiten wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und hohe Zuverlässigkeit
- Hohe Diskretion, Flexibilität sowie Belastbarkeit

Im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung** für einen namhaften Kunden suchen wir eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)**.

Lust auf Technik, Teamgeist und echte Wertschätzung? Dann lassen Sie uns gemeinsam durchstarten!

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

Was wir können:



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Trainingsangebote



Rabatte



Parkplätze



Internes
Gesundheitsmanagement



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge und
BU-Versicherung



Unbefristeter
Arbeitsvertrag



30 Tage
Urlaub



JobRad



Kontakt:

Paula Gridi-Papp
Tel.: +49 7034 656-15077
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

