



Assistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 88400, Biberach

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- In Ihrer Rolle sind Sie verantwortlich für die Organisation von Reisen, einschließlich deren Buchung und Abrechnung.
- Sie organisieren Veranstaltungen und Meetings. Sie holen Angebote ein, übernehmen den Vertragsabschluss und die Reiseorganisation. Zusätzlich dazu erstellen Sie Agenden und Veranstaltungskonzepte.
- Sie pflegen die Kalender von Mitgliedern des Leadership Teams
- Darüber hinaus führen Sie Protokolle von Leitungsbesprechungen und organisieren das Büromaterial.
- Sie sind zuständig für das On-/Offboarding von Personal, einschließlich der zeitgerechten Bereitstellung von Arbeitsumgebungen.
- Des Weiteren unterstützen Sie bei Einkaufsprozessen und verwalten die Verträge sowie die Bestellanforderungen.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau und/oder Weiterbildung als Europakaufmann/-frau oder Managementassistent*in
- Sehr gute MS Office Kenntnisse sowie in relevanten IT Systemen (Concur, SAP, LOS, SuccessFactors...)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Flexibilität und hohe Bereitschaft zur Teamarbeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit mit großem Interesse, sich auch in der Abteilung einzubringen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mit fließenden Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift

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 **Assistenz (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:

Michael Jegel
Tel.: +49703465612439
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

