



Teamassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 44137, Dortmund

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache
- Telefonkorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminplanung und -verfolgung
- Planung Organisation von Besprechungen und Geschäftsreisen
- Pflege und Aktualisierung von Datensammlungen
- Reisebuchung und -abrechnung
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Präsentationsunterlagen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Bearbeitung der SAP-Zeiterfassung für die Abteilung
- allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Postverteilung)

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse in der Arbeit mit MS Office
- Erste Kenntnisse im Umgang mit SAP R/3 von Vorteil
- Eigeninitiative und Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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



Rabatte



Intensive
Einarbeitung



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

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

Teilen:

