TEAM ASSISTENZ (M/W/D) IN EINEM NAMENHAFTEN UNTERNEHMEN

IHR NEUER JOB?

Werde Teil eines dynamischen Teams als Team Assistenz (m/w/d) in einem namenhaften Unternehmen. Diese Position bietet dir die Möglichkeit, in einem professionellen Umfeld zu arbeiten und deine Fähigkeiten in der Büroorganisation und -koordination voll auszuschöpfen. Dein Hauptaufgabengebiet umfasst unter anderem die Datenbankpflege, die Vorbereitung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen sowie die Terminverwaltung. Wenn du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation hast und Erfahrung im Umgang mit MS Office Anwendungen und SAP von Vorteil ist, dann ist dies die perfekte Gelegenheit für dich!

- Verantwortung für die Büroorganisation und -koordination
- Datenbankpflege und Verwaltung von Unternehmensinformationen
- Vorbereitung, Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Terminverwaltung und Kalendermanagement

Bist du bereit für eine neue Herausforderung? Für diese spannende Rolle suchen wir jemanden mit folgenden Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Kenntnisse in SAP von Vorteil
- 5-10 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position

Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Benefits, um deine Arbeit zu unterstützen und dein Wohlbefinden zu fördern:

- Stundenlohn zwischen 17,14 € und 20 €
- Flexibles Arbeitsumfeld
- Hervorragende Karriereentwicklungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterbildung

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 231 1087783 0
E-Mail: Dortmund@timepartner.com

TIMEPARTNER
Westenhellweg 67
44137 Dortmund