

# BÜROASSISTENZ (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Büroassistent (m/w/d) übernehmen Sie eine wichtige Rolle und unterstützen die Abteilungsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie sind das Rückgrat der Abteilung und tragen entscheidend zum reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts bei. In dieser Position sind Sie für die Koordination von Terminen, die Kommunikation mit internen und externen Partnern sowie die Verwaltung von Dokumenten verantwortlich.

- › Interne und externe Kommunikation & Korrespondenz
- › Büroorganisation und -administration
- › Koordination von Terminen und Planung von Reisen
- › Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Projekten
- › Entwicklung und Erstellung von Berichten und Analysen
- › Mitarbeit an Präsentationen für Meetings / Workshops
- › Vor- und Nachbereitung von Terminen & Workshops
- › Unterstützung bei der Entwicklung und Einführung von Prozessen und Standards

Für die Position als Büroassistent (m/w/d) suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit ersten Berufserfahrungen im administrativen Bereich. Sie sollten eine proaktive und flexible Arbeitsweise mitbringen und über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten verfügen. Folgende Qualifikationen sind erforderlich:

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- › Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- › Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- › Hohe Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- › Gutes Zeitmanagement und Planungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie attraktive Konditionen. Diese beinhalten:

- › Attraktives Gehalt - Stundenlohn ab 20,72 €
- › Flexible Arbeitszeiten
- › Möglichkeiten zur Weiterbildung und Entwicklung
- › Moderne Arbeitsumgebung und gute Verkehrsanbindung
- › Flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 4941 60440 0

**E-Mail:** [Aurich@timepartner.com](mailto:Aurich@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Esenser Straße 8

26603 Aurich