

# (ASSISTENZ M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

In dieser spannenden Assistenzrolle unterstützen Sie das Team bei verschiedenen administrativen Aufgaben und stellen sicher, dass die täglichen Abläufe reibungslos funktionieren. Wir suchen eine engagierte, serviceorientierte und präzise Arbeitsweise, um die Qualität unserer Dienstleistungen zu gewährleisten.

- Repräsentation unseres Büros als 1. Ansprechpartner am Telefon und für Besucher
- Anruf-Annahme und -Weiterleitung auch in englischer Sprache
- Datenpflege (Kunden und Projekte)
- Rechtschreibprüfung, Formatierung und ggf. Texterstellung nach Diktat für Angebote und Gutachten
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien
- Verwaltung unserer Büro-Bibliothek
- Reisebuchungen
- Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume

Für diese Rolle suchen wir eine Person, die sich durch ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und eine hohe Auffassungsgabe auszeichnet. Sie sollten strukturiert und detailorientiert arbeiten können sowie Freude am Umgang mit Menschen haben.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Textsicherheit (Grammatik / Rechtschreibung)
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Effiziente und sorgfältige Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung

Als Assistenz (m/w/d) in Vollzeit erwartet dich ein attraktives Gesamtpaket aus Vergütung und Zusatzleistungen. Du wirst Teil eines motivierten Teams und profitierst von verschiedenen Vorteilen.

- Ein wettbewerbsfähiges Gehalt ab 3.000€ brutto pro Monat mit regelmäßigen Überprüfungen und Anpassungen.
- Flexible Arbeitszeiten zwischen 8/9 und 17:30 Uhr für eine gute Work-Life-Balance.
- Gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein dynamisches und unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Regelmäßige Teamevents und Unternehmensfeiern zur Förderung des Teamgeistes.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 911 36634 10

**E-Mail:** Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg

## (ASSISTENZ M/W/D)

- › Moderne Büroausstattung und ein angenehmes Arbeitsumfeld. Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit in einem etablierten Unternehmen
- › Ein lukratives Gehaltsmodell mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- › Eine zuverlässige Zeiterfassung mit flexiblem Überstundenausgleich als Freizeit oder attraktive Vergütung
- › Zahlreiche Benefits (wie z.B.: Zuschuss zum Deutschlandticket, Fitnessstudio, JobRad etc.)
- › Persönliche Führungskultur, kurze Entscheidungswege, interessantes und innovatives Arbeitsumfeld
- › Förderung persönlicher und fachlicher Weiterbildung
- › Gutes Betriebsklima und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- › Einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz – entsprechend unserer Philosophie „Bauwerke und Räume zum Wohlfühlen“
- › Verkehrsgünstige Lage (A73, B14, B2, B4R), Stellplätze im Parkhaus und sehr gute Anbindung an den ÖPNV (Bahnhof „Stein“ direkt vor der Tür)

### KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 911 36634 10

**E-Mail:** Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg