Teamassistenz (m/w/d)

(324)

Standort: München | Gehaltsspektrum: 24 - 27 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Benefits

- Sehr attraktives, überdurchschnittliches Gehaltspaket
- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss für Fahrtkosten
- Dynamisches Team
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen

Aufgaben

- Unterstützung und Koordination der administrativen und organisatorischen Angelegenheiten im Tagesgeschäft
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Terminabstimmung und Ablaufkoordination
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Reiseplanung, -buchung und Reisekostenabrechnung
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie Unterstützung der Büro- und Abteilungsorganisation
- Organisation des Bestellprozesses für Büroausstattung, Abteilungsinventar und Schutzausrüstung
- Koordination von Aus- und Weiterbildungen wie Schulungen, Seminaren und Tagungen
- Erstellung von Statistiken, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten sowie Vertretung benachbarter Assistenzen

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Kenntnisse in Jira und Confluence
- Gute SAP-Anwenderkenntnisse
- Organisationstalent, Lernbereitschaft sowie sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkulturelle Kompetenz

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Ledeco Industrial Services GmbH

Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: www.ledeco.de

E-Mail: jobs@ledeco.de

Tel.: +49 821 51 76 81

Impressum