Teamassistenz (w/m/d) Teilzeit in Lingen

(908)

Standort: Lingen (Ems) Anstellungsart(en): Teilzeit - Schicht Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung:

Für unseren Kunden, einen international tätigen Konzern aus der Energie und Entwicklung, suchen wir ab sofort eine **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit**. Als Teamassistenz (m/w/d) übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Büroalltag. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf, unterstützen das Team mit administrativen und organisatorischen Aufgaben und sind die kommunikative Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern.

Das bieten wir:

- Übertarifliche Bezahlung
- Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis
- Sonderzahlungen wie (Nacht-, Mehr-, Sonn- und Feiertagszuschläge)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Kompetente Ansprechpartner in allen Belangen
- Einarbeitung durch unseren Kunden

Ihre Aufgaben:

- **Büroorganisation & Kommunikation:**
  - Schreiben von Berichten und Korrespondenz, Erstellen von Präsentationen und tabellarischen Übersichten nach Vorgabe
  - Übernahme von Verwaltungsaufgaben wie Führen von Dateien, Listen und Büroablage
  - Telefonische Kommunikation und Koordination von Informationen mit internen und externen Stellen (auch auf Englisch)
- **Termin- & Postorganisation:**
  - Terminüberwachung, Koordination und Nachverfolgung
  - Sichten, Verwalten und Verteilen der Ein- und Ausgangspost
  - Vorbereiten von Unterlagen, Einholen von Unterschriften, Überprüfung auf formale Richtigkeit
- **Material- & Reisemanagement:**
  - Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Werbemitteln, IT- und Kommunikationsmitteln
  - Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Buchung von Aus- und Weiterbildungsangeboten
  - Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen bei Bestellungen und Rechnungsabwicklungen
- **Besprechungsorganisation:**

- Planung, Organisation und Betreuung von Meetings sowie Dokumentation in internen Tools
- Betreuung von Gästen und Besuchern vor Ort

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sicherer Umgang mit administrativen Tools und Datenverarbeitungssystemen
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil)
- Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- **Flexibilität - insbesondere zur verlässlichen Verfügbarkeit immer Freitags (8 Stunden)!**

Die AKRONIS Personalmanagement GmbH – Team Nürnberg stellt sich vor!

Unsere Personaldisponenten am Standort Nürnberg unterstützen Sie jederzeit freundlich und kompetent in allen individuellen Fragen und Themen rund um ihre Berufsplanung – wir nehmen uns Zeit für Sie!

Wir bieten Ihnen getreu unserem Motto „… gemeinsam stark!“ Perspektiven und Arbeitsplätze – passend zu Ihren Qualifikationen und Wünschen.

Als modernes Personalmanagement Unternehmen liegt unser höchster Anspruch in der Qualität und Nachhaltigkeit unserer Dienstleistung– profitieren auch Sie von unserem großen Netzwerk aus zukunftsorientierten und führenden Unternehmen!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Maxim Sarja

Abteilungsleiter

Akronis Personalmanagement GmbH

Fürther Str. 62

90429 Nürnberg

Telefon: +49 911 274 728 -0

Telefax: +49 911 274 728-29

E-Mail: bewerbung@akronis-personal.de

Webseite: www.akronis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Entgeltgruppe: ab EG 4

Impressum