

Teamassistenz Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 93055 Regensburg

 bis zu 4.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 911944

 Kategorie: Personalvermittlung



Teamassistenz Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei viel Betrieb einen kühlen Kopf und unterstützen Ihr Team zuverlässig im Tagesgeschäft? Dann könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein! Verstärken Sie ein etabliertes mittelständisches Unternehmen als Teamassistenz (m/w/d) im Sekretariat der Geschäftsführung.

Als Personaldienstleister begleiten wir unseren langjährigen Kunden auf der Suche und in der Personalauswahl. Dabei ist die Position direkt in Festanstellung zu besetzen, keine „Zeitarbeit“.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft: Sie entlasten die Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und sorgen für einen geordneten Büroalltag
- Termin- und Reisekoordination: Sie übernehmen die Terminplanung, koordinieren Besprechungen und kümmern sich um Reiseorganisation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz: Sie sind erste Anlaufstelle für Anrufer, bearbeiten den Posteingang und verfassen Schreiben in deutscher Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Meetings: Sie bereiten Besprechungsräume vor, erstellen Teilnehmerlisten und kümmern sich um die Protokollführung
- Allgemeine Büroorganisation: Sie bestellen Büromaterial, pflegen Ablagen und unterstützen bei der Dokumentenverwaltung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung
- Organisationsgeschick: Sie arbeiten strukturiert, behalten den Überblick und erledigen Ihre Aufgaben zuverlässig
- Teamfähigkeit und Freundlichkeit: Sie gehen offen auf Menschen zu, arbeiten gerne im Team und treten freundlich auf
- Sicherer Umgang mit MS Office: Sie kennen sich mit Word, Excel, Outlook und PowerPoint aus
- Zuverlässigkeit und Diskretion: Sie gehen vertraulich mit sensiblen Informationen um und arbeiten gewissenhaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Matthäus Wiesner

+49 941 40924-0

jobs-Regensburg2@hofmann.info

**Osterhofener Straße 10
93055 Regensburg**