Teamassistenz (m/w/d)

Ort: 90768 Fürth, Bayern

bis zu 26,50 EUR brutto

JOB-ID: 941003

Kategorie: Zeitarbeit



Teamassistenz (m/w/d)

Hofmann Personal verbindet seit 40 Jahren Unternehmen mit qualifizierten Mitarbeitenden und eröffnet Menschen berufliche Perspektiven in unterschiedlichen Branchen.

Für ein international tätiges Unternehmen wird eine **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit mit 30 Wochenstunden** gesucht. Im Mittelpunkt stehen die Unterstützung organisatorischer Abläufe, die Koordination wichtiger Informationen und die Sicherstellung einer verlässlichen Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben:

- **Organisation und administrative Begleitung** von Onboarding- und Offboarding-Prozessen einschließlich Zugangsverwaltung, Arbeitsausstattung, Checklisten und strukturierter Übergaben
- **Prüfung der Stundenerfassung**, Kontrolle gebuchter Arbeitszeiten sowie Erstellung monatlicher Auswertungen und Übersichten für Teamleitung und Management
- **Pflege und Abstimmung** von Ressourcen-, Team- und Projektdaten in **SAP**

- **Verwaltung von Projekt- und Portfoliolisten** sowie Vorbereitung von Statusübersichten, Management-Unterlagen und Dokumentationen
- **Koordination von Meetings, Workshops und Geschäftsreisen** einschließlich Protokollen und Maßnahmenlisten sowie Unterstützung bei Bestellungen, Lieferantenabstimmungen, Reiseplanung und der organisatorischen Vorbereitung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation; Erfahrung in Teamassistenz (m/w/d), Projektadministration oder Office Management ist von Vorteil
- Praxis in **administrativen und organisatorischen Aufgaben**, idealerweise in einem internationalen, technischen oder projektbezogenen Umfeld
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel und PowerPoint, sowie gute Kenntnisse in Microsoft Teams und SharePoint
- Erfahrungen mit **SAP** oder vergleichbaren Systemen sind wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, gutes Priorisierungsvermögen sowie **sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift**

Ihr Vorteil:

- Herausfordernde, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung
- **Kollegiale Arbeitsatmosphäre**
- **Mitarbeiter-App** für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute per E-Mail unter folgender Adresse:
jobs-Nuernberg2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Hofmann Personal Nuernberg2

+49 911 216 555-0

jobs-Nuernberg2@hofmann.info

Färberstraße 20
90402 Nürnberg