

Assistenz des Bereichsleiters für Siemens (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 91058 Erlangen

 bis zu 4.800,00 EUR brutto

 JOB-ID: 895606

 Kategorie: Zeitarbeit



Assistenz des Bereichsleiters für Siemens (m/w/d)

Für unseren Kunden suchen wir eine Assistenz (m/w/d) für die Bereichsleitung.

Stellenbeschreibung:

- Erstellung von Präsentationen und Berichten nach Vorlagen, bei Bedarf inklusive umfangreicher Daten aus verschiedenen Dateien, sowie Bereitstellung von Inputs zu relevanten inhaltlichen Themen
- Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten im Front- und Backoffice
- Bearbeitung von E-Mails und Erstellung von Bestellungen
- Planung von (internationalen) Reisen sowie Arbeitstreffen, Workshops und Besuchen interner und externer Kollegen und Geschäftspartner (aus dem In- und Ausland)
- Organisation des dynamischen Kalenders ausgewählter Führungskräfte sowie komplexe Terminkoordination und Geschäftstermine für das Team
- Verantwortung für die Reisekosten der Führungskräfte und zugeordneter Teammitglieder
- Unterstützung bei Zugängen oder Austritten von Mitarbeitern sowie bei der Betreuung neuer Mitarbeiter hinsichtlich administrativer Belange
- Anlegen und Bearbeiten von Bestellungen
- Unterstützung bei Visa und Delegationstätigkeiten
- Generelle Unterstützung der Teams bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Langjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariats-/Teamassistentz auf Führungsebene und in Abstimmung mit anderen Sekretariaten
- Sicherer Umgang und Erfahrung mit dem Management auf allen Hierarchieebenen, auch auf Vorstandsebene intern und extern
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse in der Reisebuchung und -abrechnung sowie sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte
- Organisationsfähigkeiten
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Verständnis und interkulturelle Erfahrung wünschenswert

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hochwertige kostenlose persönliche Schutzausrüstungen sowie arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen per E-Mail unter folgender Adresse: nicole.balzer@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.

Nicole Balzer

+49 911 216 555-0

nicole.balzer@hofmann.info

Färberstraße

90402 Nürnberg