

Teamassistenz für Siemens (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 91301 Forchheim, Oberfranken

 bis zu 4.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 914806

 Kategorie: Zeitarbeit



Teamassistenz für Siemens (m/w/d)

Für unseren Kunden suchen wir eine Teamassistenz (m/w/d).

Stellenbeschreibung:

- Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Meetings und Besprechungen (inkl. professionellem Kalender-Management).
- Organisation von Dienstreisen inkl. Reisemittelbuchung, Logistik, Visabestellungen sowie Reisekostenabrechnung über SAP Concur; bei Auslandsreisen Erstellung von Risikobewertungen im Tool.
- Planung und Durchführung von Workshops, Schulungen und besonderen Veranstaltungen – inkl. Buchung geeigneter Tagungsräume und technischem Equipment; bei externen Dienstleistern Bestellung und Abwicklung.
- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Analysen und inhaltlichen Unterlagen.
- Administrative Unterstützung der gesamten Organisation bei organisatorischen Themen – u. a. projektbezogene Bestellungen sowie Rechnungsnachverfolgung und -bearbeitung inkl. Weiterleitung an Bedarfsträger.
- Bestellwesen: Erstellung von Warenkörben für direktes und indirektes Material; bei Bedarf Angebotseinholung, Erstellung von Warenkorbbegleitpapieren und Checklisten.
- Unterstützung bei der Bestellung/Abwicklung externer Leistungen sowie bei Bestellungen im Kontext technischer Dokumentation und Übersetzungen.
- Zeitwirtschaft und Zeiterfassung: Bearbeitung von Gleitzeit- und Mehrarbeitsanträgen, Ansprechpartner*in bei Saldenkappung sowie Übernahme der Rolle als Gleitzeitbeauftragte*r nach strukturierter Einarbeitung.
- Zeitwirtschaft & Zutrittsmanagement: Pflege/Beantragung von Zutrittsberechtigungen für Sonderzonen sowie Unterstützung bei Zugriffsberechtigungen in internen Systemen.
- Betreuung internationaler Kolleg*innen und Werkstudent*innen: Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Fragestellungen sowie Übernahme von Sonderthemen und Ad-hoc-Projekten.

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen Ihre fachliche Kompetenz mit einem hohen Qualitätsanspruch in Ihre tägliche Arbeit ein.
- Sie verfügen über langjährige internationale Erfahrung als Administrative Assistant bzw. Leitungsassistentin auf Führungsebene und verstehen es, Führungskräfte und Teams im komplexen Umfeld professionell, vorausschauend und partnerschaftlich zu unterstützen.
- Sie bringen fundierte Erfahrung im modernen Office-Management mit – insbesondere in der Termin- und Reisekoordination, in der Organisation von Meetings und Veranstaltungen sowie in der administrativen Begleitung von Projekten.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Umfeld sowie Erfahrung im Einsatz moderner Konferenz- und Zusammenarbeits-Tools (z. B. MS Teams) und nutzen diese sicher.
- Idealerweise sind Sie mit internen Tools und Prozessen (z. B. HR WebServices, myMall/OneSRM, SAP Concur, SAP Fieldglass, WebInvoice, SATO) vertraut und finden sich schnell in neuen Systemlandschaften zurecht.
- In der Planung und Organisation von Veranstaltungen, Schulungen und Workshops bringen Sie Ihre strukturierte Arbeitsweise ebenso ein wie Ihr Gespür für Details und eine angenehme, professionelle Atmosphäre.

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:

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