

Teamassistenz für die SIEMENS AG in Teilzeit (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 90402 Nürnberg, Mittelfranken

 bis zu 25,90 EUR brutto

 JOB-ID: 920272

 Kategorie: Zeitarbeit



Teamassistenz für die SIEMENS AG in Teilzeit (m/w/d)

Sie sind erfolgreich am Markt und suchen eine neue berufliche Herausforderung im Office Management? Hofmann Personal ist seit über 40 Jahren einer der führenden Personaldienstleister in Deutschland und verbindet seit vier Jahrzehnten Fachkräfte mit passenden Arbeitgebern. Auf dieser Erfahrung aufbauend bringen wir auch Sie mit einer Position als **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit** zusammen, die zu Ihren Stärken passt.

Unser Kundenunternehmen die **SIEMENS AG** in Erlangen ist ein etabliertes Unternehmen mit vielfältigen administrativen Strukturen, welches großen Wert auf reibungslose Abläufe im Office Management legt. Für dieses Unternehmen suchen wir aktuell eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)**, die administrative und organisatorische Prozesse zuverlässig steuert.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die **Terminkoordination** sowie die tägliche Kalenderpflege und behalten dabei stets den Überblick
- Sie planen, organisieren und begleiten **Besprechungen, Workshops** und Management-Termine inklusive **Protokollführung** sowie Raum-, Catering- und Materialorganisation
- Sie kümmern sich um die **Reiseplanung** und -koordination sowie um die Abstimmung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Sie wickeln **Bestellungen** ab und nutzen interne Bestell- und Servicetools für Dienstleistungen, Hardware und projektbezogene Anliegen
- Sie erstellen **Präsentationen, Berichte** und statistische Auswertungen und unterstützen bei der Einführung neuer Bürotechnik sowie -systeme

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über **mehr als drei Jahre einschlägige Berufserfahrung** im Assistenz-, Office-Management- oder Verwaltungsbereich
- Sie beherrschen die gängigen **MS-Office-Anwendungen sicher**
- Sie kennen sich mit der **Organisation von Dienstreisen** und der Reisekostenabrechnung sowie mit digitalen Dokumentenmanagement- und Archivierungssystemen aus
- Sie überzeugen durch **sehr gute Deutschkenntnisse** sowie **gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**

Ihr Vorteil:

- Herausfordernde, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Einsatz für ein namhaftes Unternehmen
- Kantinennutzung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie möchten als **Teamassistenz (m/w/d)** durchstarten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bewerben Sie sich noch heute unter **jobs-Nuernberg2@hofmann.info**

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
90402 Nürnberg**