

# Einfach bessere Jobs finden.



## Teamassistenz (m/w/d) für Großkonzern

Wir suchen Sie! – Ab sofort, als **Teamassistenz m/w/d** für unseren internationalen Großkunden, am Standort Erlangen in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Zusammenstellung der Angebotsmappen mit dem Ziel der Bereitstellung der vollständigen Angebotsunterlagen zum vorgegebenen Termin
- ✓ Prüfung der von den Angebotsteam-Mitgliedern gelieferten technischen Angebotsunterlagen auf Inhalt, Format und Vollständigkeit
- ✓ Erledigung von Personalangelegenheiten für das dem Team zugeordnete Personal einschließlich Organisation von Geschäftsreisen
- ✓ Vorbereitung von Besprechungen, Besprechungsdokumentation und Besprechungsprotokollen
- ✓ Bearbeitung und Koordination von zugewiesenen angebotsrelevanten Dokumenten und Aufgaben inklusive disziplinübergreifender Koordination
- ✓ Bestellungen und Rechnungsprüfung, Betreuung IT Equipment, Sachanlagenverwaltung, Organisation von Workshops

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) wünschenswert
- ✓ Sehr gute Englischkenntnisse
- ✓ Organisationsfähigkeit
- ✓ Zuverlässigkeit
- ✓ Kundenorientierte Arbeitsweise
- ✓ Gute Kenntnisse in MS-Office und SAP vom Vorteil

### **Ihr Vorteil:**

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ **Übertarifliche Bezahlung**
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden
- ✓ Arbeitszeitkonto und **Gleitzeitmodell**

### **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0911-216 555-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Nuernberg2@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---