

Einfach bessere Jobs finden.



Teamassistent (m/w/d)

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung als **Teamassistent**? - dann sind Sie hier genau richtig!

Unser Kunde, ein dynamisches und innovatives Unternehmen, sucht zur Verstärkung des Teams einen engagierten und zuverlässigen Teamassistenten in Vollzeit für den Standort Düsseldorf.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenverantwortliches Führen des Sekretariats der Abteilungsleitung der Bereiche Site & Asset Transformation und Infrastruktur
- ✓ Erledigen der anfallenden Sekretariatsarbeiten inkl. Kalender-Führung, Terminkoordination und E-Mail-Kommunikation auf Englisch und Deutsch
- ✓ Selbständige Durchführung und Koordination zugehöriger innerbetrieblicher organisatorischer Prozessabläufe
- ✓ Organisation und Unterstützung von Meetings, Workshops und Offsite-Meetings
- ✓ Unterstützung der Teams bei organisatorischen Fragen, Reisen, Terminvorbereitungen und Terminkoordination
- ✓ Durchführen von Reisevorbereitungen und Reisekostenabrechnung für die Bereichsleitungen
- ✓ Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, IT-Equipment, für die Abteilungen, Vorbereitung von Kaufanfragen und sachliche Prüfung von Rechnungen
- ✓ Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Themen und Projekten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zum Industriekaufmann / -frau, -in oder vergleichbarer Ausbildung
- ✓ Mehrjährige praktische Erfahrung als Teamassistent
- ✓ Sehr strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- ✓ Kenntnisse in der Anwendung von SAP in der Material-, Personalwirtschaft und Projektwirtschaft
- ✓ Umfassende Kenntnisse von MS-Office Standardsoftware inkl. MS Forms wünschenswert
- ✓ Teamplayer mit ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerbe Sie sich noch heute!

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0211 388386-13 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: Duesseldorf@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Hinweis: Diese Stellenanzeige richtet sich gleichermaßen an Bewerberinnen und Bewerber. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet.
