

# Einfach bessere Jobs finden.



## Teamassistent (m/w/d)

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung als **Teamassistent** (m/w/d)? - dann sind sie hier genau richtig!

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

### 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
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

**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](mailto: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.*

---