

Teamassistenz für Siemens (m/w/d)



Ort: 91058 Erlangen



bis zu 27,37 EUR brutto



JOB-ID: 936075



Kategorie: Zeitarbeit



Teamassistenz für Siemens (m/w/d)

Willkommen bei Hofmann Personal, einem erfahrenen Partner für die erfolgreiche Verbindung von Unternehmen und qualifizierten Mitarbeitenden. Seit 40 Jahren begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und bieten Ihnen vielfältige Perspektiven in unterschiedlichen Branchen.

Unser Kunde ist ein international tätiges Technologieunternehmen aus dem Energiesektor, welches durch anspruchsvolle Projekte, moderne Arbeitsweisen und ein professionelles Umfeld geprägt ist. Als **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit** mit **30h** unterstützen Sie die organisatorischen Abläufe in einem projektorientierten Bereich und tragen zu einer zuverlässigen Zusammenarbeit bei.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und administrative Begleitung von **Onboarding- und Offboarding-Prozessen**, einschließlich Zugangsverwaltung, IT-Ausstattung, Checklisten und

strukturierter Übergaben

- Prüfung der **Stundenerfassung**, Kontrolle gebuchter Arbeitszeiten sowie Erstellung monatlicher Auswertungen und Übersichten für Teamleitung und Management
- Pflege und Abstimmung von Ressourcen-, Team- und Projektdaten in **SAP, One PM und weiteren Reporting-Tools** sowie Verwaltung von Projekt- und Portfoliolisten
- Vorbereitung von Statusübersichten, Management-Reports und Unterlagen sowie Unterstützung bei Dokumentenverwaltung, Ablagestrukturen und Freigabeprozessen
- Koordination von Meetings, Workshops und Geschäftsreisen einschließlich Protokollen und Maßnahmenlisten sowie Unterstützung bei Bestellungen, Lieferantenabstimmungen, Reiseplanung und der logistischen Vorbereitung von FAT-, SAT- und Baustelleneinsätzen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation; Erfahrung in Teamassistenten, Projektadministration oder Office Management ist von Vorteil
- Praxis in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, idealerweise in einem technischen, internationalen oder projektbezogenen Umfeld
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel und PowerPoint, sowie gute Kenntnisse in Microsoft Teams und SharePoint; Erfahrungen mit SAP, One PM oder vergleichbaren Systemen sind willkommen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren und Prioritäten zu setzen
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohe Genauigkeit und verantwortungsvoller Umgang mit Personal-, Projekt- und Unternehmensdaten

Ihr Vorteil:

- Einsatz in einem **namhaften Unternehmen**
- Herausfordernde, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung

- **Kollegiale Arbeitsatmosphäre**
- **Mitarbeiter-App** für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute per E-Mail unter folgender Adresse:

jobs-Nuernberg2@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.

Hofmann Personal Nuernberg2

+49 911 216 555-0

jobs-Nuernberg2@hofmann.info

Färberstraße 20

90402 Nürnberg