

Assistenz für Siemens (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 91056 Erlangen

 bis zu 28,00 EUR brutto

 JOB-ID: 916425

 Kategorie: Zeitarbeit



Assistenz für Siemens (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit (35 Stunden) für Siemens in Erlangen als Assistenz (m/w/d).

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Ihre Aufgaben:

- Tätigkeit im kaufmännischen Sekretariat des Business Segments Production Machines der DI FA
- Eigenverantwortliche Koordination des Bereichs
- Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben für Abteilungs- und Gruppenleiter (z. B. Terminkalenderführung)
- Selbstständige Planung, Koordination und Organisation weltweiter Geschäftsreisen (inkl. Visa-Beschaffung und Reisekostenabrechnung)
- Abstimmung von Besuchsterminen und Besprechungen mit Geschäftspartnern
- Organisation und Planung interner und externer Meetings/Veranstaltungen (z. B. Workshops, Konferenzen) inklusive Vor- und Nachbereitung
- Abwicklung von Bestellungen (z. B. IT-Equipment, Bewirtung, Büromaterial)
- Selbstständige schriftliche und telefonische Korrespondenz in Deutsch und Englisch (intern und extern)

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im (internationalen) Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit Stakeholdern auf Managementebene und internationalen Partnern
- Hervorragende Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, SharePoint)
- Erfahrung mit weiteren IT-Tools wie SAP
- Idealerweise Kenntnisse in Siemens-internen Tools (z. B. OneSRM, Concur, SATO, BTAT, myIT, MyMall)
- Ausgeprägte Organisationsstärke und selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit im internationalen Umfeld
- Belastbarkeit und Überblick auch in stressigen Situationen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hochwertige kostenlose persönliche Schutzausrüstungen sowie arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **09131-88798-15** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **Nazli.Essiz@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.

Nazli Essiz

+49 9131 88798-15

jobs-Erlangen2@hofmann.info

**Schuhstraße 1
91052 Erlangen**