

Bereichsleiter Assistenz für Siemens (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 91052 Erlangen

 bis zu 30,00 EUR brutto

 JOB-ID: 916431

 Kategorie: Zeitarbeit



Bereichsleiter Assistenz für Siemens (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit (35 Stunden) für Siemens in Erlangen als Bereichsleiter 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:

- Unterstützung des Bereichsleiters
- Erstellung von Präsentationen und Berichten nach Vorlagen, bei Bedarf inklusive umfangreicher Excel-Dateien, sowie Bereitstellung von Inputs zu relevanten inhaltlichen Themen
- Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten im Front- und Backoffice
- Bearbeitung von E-Mails und Erstellung von Bestellungen
- Planung von (internationalen) Reisen sowie Arbeitstreffen, Workshops und Besuchen interner und externer Kollegen und Geschäftspartner (aus dem In- und Ausland)
- Organisation des dynamischen Kalenders der Führungskraft sowie komplexe
- Terminkoordination und Geschäftstermine für das Team
- Verantwortung für die Reisekosten der Führungskraft und ggf. einiger Teammitglieder
- Unterstützung bei Zugängen oder Austritten von Mitarbeitern sowie bei der Betreuung neuer Mitarbeiter hinsichtlich administrativer Belang

Ihre Qualifikation:

- Langjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariats-/Teamassistentz auf Führungsebene und in Abstimmung mit anderen Sekretariaten
- Sicherer Umgang und Erfahrung mit dem Management auf allen Hierarchieebenen, auch auf Vorstandsebene intern und extern
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse in der Reisebuchung und -abrechnung sowie sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte
- Organisationsfähigkeiten
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Verständnis und interkulturelle Erfahrung wünschenswert

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 **015119501781** 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