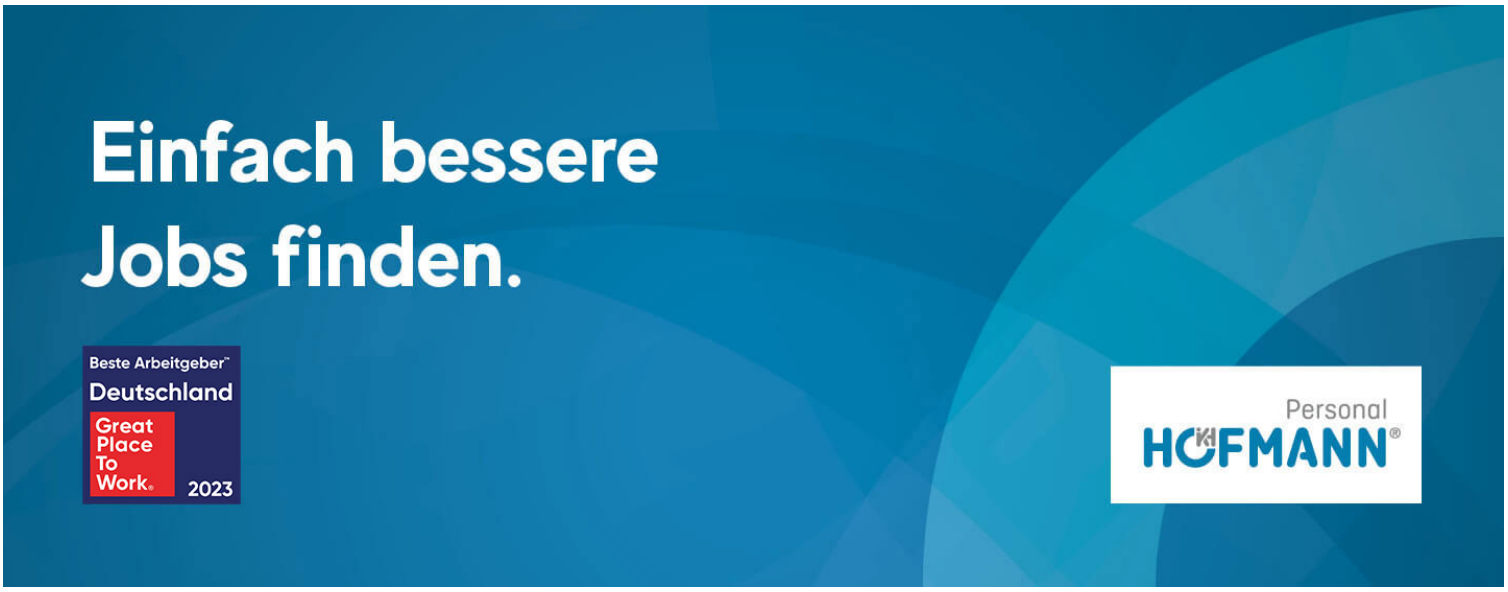

Teamassistenz (m/w/d)

Für ein internationales Industrieunternehmen in der Metropolregion Nürnberg suchen wir Sie **ab sofort** in **Vollzeit** als **Teamassistenz (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:
- ✓ Organisation von Terminen, Besprechungen und Betreuung von Besuchern
- ✓ Vorbereitung und Organisation von Reisen inkl. Buchung und Reisekostenabrechnung
- ✓ Bearbeitung von Unterlagen und Präsentationen für Vorträge und Geschäftstermine auch in englischer Sprache
- ✓ Bearbeitung von Bestellungen
- ✓ Schriftliche und telefonische Korrespondenz auch in englischer Sprache

Ihre Qualifikation:
- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Korrespondenz
- ✓ Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz oder Sekretariat
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, SAP von Vorteil
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Team- und Organisationsfähigkeit
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Vorteil:
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

jobs-fuerth@hofmann.info

Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter

0911 / 235625-10

zur Verfügung.