

Einfach bessere Jobs finden.



Projekt-/Teamassistentz für Terminmanagement (m/w/d) (m/w/d)

Sie sind ein Organisationstalent und haben eine Leidenschaft für Effizienz? Sie möchten in einem dynamischen Umfeld arbeiten, das nicht nur Wert auf Professionalität, sondern auch auf Nachhaltigkeit und Wohlbefinden legt? Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für Sie sein!

Als Team- und Projektassistentz sind Sie das Rückgrat der Abteilung. Sie übernehmen nicht nur klassische Assistenzaufgaben, sondern spielen auch eine Schlüsselrolle bei der Planung und Koordination von Veranstaltungen, Dienstreisen und Projekten. Dabei haben Sie die Chance, Ihre Fähigkeiten in einem internationalen Kontext einzusetzen und ständig weiterzuentwickeln.

Wir bieten Ihnen nicht nur eine attraktive und moderne Arbeitsumgebung, sondern auch flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens und zahlreiche Benefits, die Ihr tägliches Leben bereichern werden. Von der Kostenübernahme Ihres Deutschlandtickets bis hin zu Sportangeboten und einem Company Bike – bei uns steht Ihr Wohlbefinden im Mittelpunkt.

Werden Sie Teil eines Teams, innerhalb eines namhaften Unternehmens in Erlangen, das Wert auf Teamgeist, Struktur und Sorgfalt legt.

Das erwartet Sie:

- ✓ Sie kümmern sich um typische Sekretariatsaufgaben, einschließlich der Bearbeitung und Weiterleitung von Post sowie der Strukturierung von Dokumenten
- ✓ Sie managen die Anschaffung und Lagerung von Bürobedarf
- ✓ Sie helfen bei der Vorbereitung und Durchführung interner Events
- ✓ Sie planen und verwalten die Terminkalender des Teams und der Abteilungsleitung
- ✓ Sie organisieren Geschäftsreisen, von der Reservierung bis zur Kostenabrechnung
- ✓ Sie gestalten Präsentationen, Diagramme und führen Listen über Anwesenheit und Projekte
- ✓ Sie sind der Ansprechpartner für administrative Berichte und Meldungen, einschließlich IT-Tools, Berechtigungen und Überstundenregistrierungen
- ✓ Sie erfassen Arbeitszeiten und überwachen die Tätigkeiten der Mitarbeiter in SAP
- ✓ Sie übernehmen spezielle Aufgaben und Projekte, wie z.B. Bürorumzüge, und sorgen für die Aktualität der zugehörigen Tools

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Erfahrung im Bereich Assistenz/Projekte
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Gute SAP-Kenntnisse
- ✓ Sehr gutes Verständnis für das Erlernen neuer EDV-Tools
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Klingt nach der richtigen Stelle? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantwortet Ihnen **Herr Rausch** Ihre Fragen telefonisch unter der **0913188798-19** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse:
felix.rausch@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
