

Assistenz (m/w/d)



Ort: 93047 Regensburg



JOB-ID: 928746



Kategorie: Zeitarbeit



Assistenz (m/w/d)

Wir suchen Sie!

Eine **Assistenz (m/w/d)** in **Regensburg** ab sofort!

Sie bringen Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Engagement mit?

Sie möchten in einem dynamischen Umfeld Ihre Fähigkeiten einbringen und dabei ein Team von innen heraus unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Sie verwalten den Terminkalender der Bereichsleitung auf allen Ebenen
- Sie organisieren Dienstreisen vollständig: Planung, Buchung, Formularanträge und Reisedetail-Management.
- Sie planen und führen Veranstaltungen durch – von Konzeption bis zur Umsetzung.
- Sie beschaffen Büromaterial und Werbemittel und verwalten Bestände verantwortungsvoll.

- Sie koordinieren Themen, Termine und bereiten Briefingdokumente vor

Ihre Qualifikation:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz-Bereich
- Microsoft Office Expertise: Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint und OneNote sicher anwenden
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verständnis für IT-Themen und digitale Prozesse (wünschenswert)
- Teamfähigkeit, Stressresistenz und Flexibilität

Ihr Vorteil:

- Flexible Arbeitszeiten und Vertrauensarbeitszeit
- Möglichkeit mobil im Homeoffice zu arbeiten
- Gewinnbeteiligung und Prämien
- Zusätzliche Urlaubstage über den gesetzlichen Standard
- Hohe Übernahmechance durch unseren Kunden
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und Zusatzversicherungen
- Kinderbetreuung in der betriebseigenen Kita
- Dienstwagen - auch zur privaten Nutzung
- Shuttle Service zum Arbeitsplatz
- Mobilitätszuschuss (Fahrtkostenzuschuss, Jobticket, Tankgutscheine, etc.)
- Hochwertige kostenlose persönliche Schutzausrüstungen sowie arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Kostenlose Reinigung der Arbeitskleidung
- Kostenloser Kran- und/oder Staplerschein
- Kostenfreie Getränke und Snacks (Obst, Süßes, Eis, etc.)
- Vergünstigtes Essen in der betriebseigenen Kantine
- Firmenhandy, Laptop, etc. (auch zur privaten Nutzung)
- Kostenfreie Praktikplätze direkt vor Ort
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner

- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Vorausschauende Schichtplanung auf Monatsbasis
- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Englisch-Kurse, Staplerschein, Fahrsicherheitstraining, uvm.)
- Kostenlose Erste-Hilfe-Kurse und Brandschutzhelfer-Ausbildung
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Geschenke zu Mitarbeiterjubiläen, Geburtstagen und anderen Anlässen
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)
- Digitale Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und bei der Erledigung von Behördengängen
- Intensive Betreuung durch regelmäßige Mitarbeitersprechstunden vor Ort beim Kunden
- Etablierte Strukturen mit klaren Zuständigkeiten und Ansprechpartnern in allen Abteilungen
- Moderne, klimatisierte Arbeitsumgebung
- Flache Hierarchien mit Duz-Kultur

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09621-68977-17 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: mona.hoehlig@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.

Mona Höhlig

+49 9621 68997-17

jobs-Amberg@hofmann.info

Kaiser-Ludwig-Ring 9

92224 Amberg