

Teamassistenz (m/w/d) in Direktvermittlung!

(314)

 Standort: Ehingen an der Donau  Anstellungsart(en): Direktvermittlung

Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen derzeit für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen für den Ausbau der Breitbandinfrastruktur in Baden-Württemberg, eine engagierte Persönlichkeit als Teamassistenz (m/w/d) in Ehingen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Bereichsleiter bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie der E-Mail-Korrespondenz
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen inklusive Protokollführung
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und anderen Dokumenten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und Verbrauchsmaterialien
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Ablagesystemen

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind kommunikationsstark und teamorientiert
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskret, zuverlässig und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte beachten Sie, dass weitere Informationen und detaillierte Angaben zu den Konditionen im Vorstellungsgespräch besprochen werden.

Ihre Vorteile bei unserem Kunden:

- Die Möglichkeit, das größte kommunale Breitbandnetz Europas in Süddeutschland mitzugestalten
- Vielfältiges Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag
- Zahlreiche Zusatzleistungen wie z.B. tarifliche Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, jährliches Leistungsentgelt
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Jahresurlaub
- Homeoffice-Möglichkeit für maximale Flexibilität
- Hochwertiges technisches Equipment für Ihre Arbeit

Teamassistenz (m/w/d) in Direktvermittlung!

Frau Tamara Dietrich

E-Mail: t.dietrich@pmpersonal.de

Tel: +49 151 54503795

Schriftlich: PM Personal GmbH, Magirus-Deutz-Straße 14A, 89077 Ulm

oder per Button auf unserer Homepage