Teamassistent (m/w/d)

(5637)

Standort: Würzburg Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du bist ein Organisationstalent, liebst strukturierte Abläufe und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann werde Teil unseres Teams und bring deine Expertise in eine Position ein, die Abwechslung und Eigenverantwortung vereint. Wir empfehlen dich unserem Kunden, ermöglichen dir so den Einstieg und holen für dich die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Du möchtest wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen dir gerne mal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwartet dich:

- Ein attraktives Vergütungspaket
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, auch Teilzeit möglich
- Eine fundierte Einarbeitung
- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Tolles Betriebsklima

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Büromanagement/-kommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) o.ä.) und Erfahrung in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Eine offene und wirkungsvolle Kommunikation
- Kundenorientierung
- Teamgeist

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination
- Erteilen von fachlichen Auskünften
- Vorbereitung von Dienstreisen der Außendienstkräfte
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen, Protokollführung
- Administrative Tätigkeiten

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Du willst eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich Bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: Kontaktiere uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir dir die richtige Stelle.

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.

Telefon: 0931-991349-23
E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de
www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

Impressum