Abteilungsassistenz (m/w/d) in Unterlüß

(9520)

Standort: Unterlüß | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 21,96 - 22,96 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Du unterstützt als **Abteilungsassistenz (m/w/d)** unser Kundenunternehmen aus der **Verteidigungs- und Sicherheitstechnik** in **Unterlüß**.

Für die Organisation und Koordination administrativer Abläufe suchen wir dich als Unterstützung im Assistenzbereich. Dabei übernimmst du vielseitige organisatorische und kaufmännische Aufgaben, unterstützt die Abteilung im Tagesgeschäft und sorgst mit deiner strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise für reibungslose Büroabläufe.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. **Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!**

Deine Aufgaben - Deine Mission

- Gäste empfangen und betreuen sowie Besprechungsräume und Dienstreisen koordinieren
- Reparaturen, Umzüge und die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern organisieren
- On- und Offboarding-Prozesse unterstützen, Zugangsberechtigungen verwalten und die Zeitwirtschaft betreuen
- Budgets für Forschungs- und Technologiemittel anlegen, organisieren und überwachen
- Büromaterialien und Verbrauchsgüter verwalten sowie den Post- und Paketverkehr koordinieren

Deine Benefits - Deine Vorteile

- Vergütung: 22,96 € brutto zuzüglich Zulagen und Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- **Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden**

Dein Profil - Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise im Bereich Industriekaufwesen oder Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzposition
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Affinität zur digitalen Büroarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise technisches Verständnis sowie Kenntnisse in SAP
- Einwandfreies Führungszeugnis

Bewerbung - Deine #Heldenstory

#1 – Bewirb dich: Schick und deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.

#2 – Wir sprechen: Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.

#3 – Dein neuer Job: Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Alena Isaak
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-19
WhatsApp: +49 (0)157/36587866
E-Mail: talente@tero-personal.de

Schreib uns!

Click or Scan

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum