



Ihre Karrierechance als

Teamassistenz im Bereich Büroadministration (m/w/d)

Im Bereich Büromanagement / Berufserfahrene

ARBEITSORT

- 85077 - Manching (Bayern)
- 82024 - Taufkirchen (Bayern)
- 86609 - Donauwörth (Bayern)
- 71254 - Ditzingen (Baden-Württemberg)
- 21079 - Hamburg (Hamburg)

AUFGABEN

- Sie sind direkt der Geschäftsbereichsleitung unterstellt und unterstützen das operative Team in allen Belangen der Büroadministration.
- Dazu gehören der Schriftverkehr sowie die Verwaltung von Dokumenten und Ressourcen.
- Sie unterstützen die Zeitwirtschaft, die Terminkoordination sowie die Reiseplanung.
- Eigenständig verwalten Sie Arbeits- und Werbemitteln und bearbeiten die notwendigen Angebots- und Bestellvorgänge
- Die Erstellung und Prüfung von Auswertungen gehören ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Darüber hinaus fungieren Sie als zentraler Ansprechpartner für Anliegen aus der Personalabteilung, dem Recruiting oder Rechnungswesen.

QUALIFIKATIONEN

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung und haben bereits Erfahrung in einer ähnlichen Rolle gesammelt.
- Kommunikationsstärke und Teamgeist zeichnen Sie aus.
- Ihre Lösungsansätze sind pragmatisch.
- Der Umgang mit Computern und modernen Kommunikationsmitteln stellt für Sie kein Problem dar.
- Dazu beherrschen Sie MS Office und SAP sicher.
- Sichere Deutsch und Englischkenntnisse runden ihr Profil ab.
- Eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil.

ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen zu dieser Position wenden Sie sich bitte an:

SII Deutschland GmbH

Claudia Rutzen

Tel: +49 40 300865106