

Kennziffer 29565

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung?

Im Auftrag unseres renommierten Kunden, einem IT -Dienstleister, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit einen engagierte und fachkompetente

Assistenz (m/w/d)

Arbeitsort: Oldenburg

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Führungskräfte in sämtlichen Belangen
- Bearbeitung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben, einschließlich Rechnungsprüfung sowie Abwicklung von Angeboten und Aufträgen
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Planung und Organisation von Terminen, Reisen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen in den oben genannten Bereichen
- SAP-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche, empathische und kommunikationsstarke Persönlichkeit

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Denri steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-22 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Fistak Denri

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

fistak.denri@timecon.de

Telefon: 0441.350670-22

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

