

Kennziffer 44025

Sie sind auf der Suche nach einer vielseitigen und herausfordernden Position als Teamassistentin? Sie möchten Teil eines dynamischen Teams werden? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Zur direkten Vermittlung an unseren Kunden suchen wir eine/n

Teamassistent/in (m/w/d)

Arbeitsort: Vechta

Ihre Aufgaben

- Professionelle Organisation und Koordination des Büroalltags, inklusive Terminplanung, Reisebuchungen, Postbearbeitung und allgemeiner Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Pflege und Aktualisierung der internen Datenbanken, Dokumentenmanagement und Ablage
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und anderen administrativen Aufgaben
- Koordination interner und externer Meetings sowie Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung und -organisation
- Ansprechpartner/in für interne Teams und externe Ansprechpartner
- Allgemeine administrative Unterstützung für das Team, einschließlich Bestellwesen, Rechnungsprüfung und Budgetüberwachung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation oder als Teamassistentin wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise sowie hohe Verantwortungsbereitschaft
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Gute Deutsch- und idealerweise Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Kunde bietet

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten weiterzuentwickeln
- Ein motiviertes und kollegiales Team, das Zusammenarbeit und Unterstützung schätzt
- Attraktive Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten und die Chance auf berufliche Weiterentwicklung
- Eine flexible Home-Office Regelung

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) 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.



Kennziffer 44025

Unsere Beraterin Frau Heitmann steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-11 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Linda Heitmann

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

linda.heitmann@timecon.de

Telefon: 0441.350670-11

www.timecon.de

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

