

TEAMASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

In dieser spannenden Assistenzrolle unterstützt Du das Team bei verschiedenen administrativen Aufgaben und stellst sicher, dass die täglichen Abläufe reibungslos funktionieren. Wir suchen engagierte, serviceorientierte und präzise Mitarbeiter (m/w/d) für unseren Kunden in Nürnberg zur Direktvermittlung.

- Datenpflege (Kunden und Projekte)
- Rechtschreibprüfung, Formatierung und ggf. Texterstellung nach Diktat für Gutachten
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Vertretung am Empfang

Für diese Rolle suchen wir eine Person, die sich durch ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und eine hohe Auffassungsgabe auszeichnet. Du solltest strukturiert und detailorientiert arbeiten können sowie Freude am Umgang mit Menschen haben.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Textsicherheit (Grammatik / Rechtschreibung)
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Effiziente und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung

Als Assistenz (m/w/d) in Vollzeit erwartest dich ein attraktives Gesamtpaket aus Vergütung und Zusatzleistungen. Du wirst Teil eines motivierten Teams und profitierst von verschiedenen Vorteilen.

- Ein wettbewerbsfähiges Gehalt ab 3.000€ brutto pro Monat mit regelmäßigen Überprüfungen und Anpassungen.
- Flexible Arbeitszeiten zwischen 8/9 und 17:30 Uhr für eine gute Work-Life-Balance.
- Gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein dynamisches und unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Regelmäßige Teamevents und Unternehmensfeiern zur Förderung des Teamgeistes.
- Moderne Büroustattung und ein angenehmes Arbeitsumfeld. Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit in einem etablierten Unternehmen
- Ein lukratives Gehaltsmodell mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg

TEAMASSISTENZ (M/W/D)

- Eine zuverlässige Zeiterfassung mit flexiblem Überstundenausgleich als Freizeit oder attraktive Vergütung
- Zahlreiche Benefits (wie z.B.: Zuschuss zum Deutschlandticket, Fitnessstudio, JobRad etc.)
- Persönliche Führungskultur, kurze Entscheidungswege, interessantes und innovatives Arbeitsumfeld
- Förderung persönlicher und fachlicher Weiterbildung
- Gutes Betriebsklima und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- Einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz – entsprechend unserer Philosophie „Bauwerke und Räume zum Wohlfühlen“
- Verkehrsgünstige Lage (A73, B14, B2, B4R), Stellplätze im Parkhaus und sehr gute Anbindung an den ÖPNV (Bahnhof „Stein“ direkt vor der Tür)

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg