

TEAMASSISTENZ / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne im Hintergrund, behältst den Überblick und möchtest Teil eines dynamischen Unternehmens in der Nähe von Erfurt sein? Dann bist du bei uns genau richtig!

Als Teamassistentin im Office Management (m/w/d) in der Nähe von Jena spielst du eine zentrale Rolle bei der Unterstützung des Management-Teams und stellst sicher, dass die täglichen Abläufe in den Fachabteilungen reibungslos funktionieren. Die Position ist ideal für erfahrene Fachkräfte, die sich weiterentwickeln möchten – sowohl fachlich als auch persönlich.

- Organisierst und koordinierst Termine, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitest Korrespondenzen und erstellst Präsentationen
- Verwaltest die Büroorganisation und bist die erste Anlaufstelle für administrative Aufgaben
- Unterstützt bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Pflegst die Datenbanken und verwaltest interne Dokumente
- Analysierst und optimierst bestehende Prozesse

Für die spannende Rolle als Teamassistentin (m/w/d) benötigst du folgendes, um bestens vorbereitet zu sein und von Anfang an einen positiven Einfluss auf das Team auszuüben:

- Eine kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich.
- Spaß an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit und Teamarbeit.
- Ein hohes Maß an Organisationstalent sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel.

In der Rolle der Teamassistentin (m/w/d) bieten wir dir nicht nur eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit, sondern auch attraktive Vergütung und zahlreiche Benefits. Wir schätzen dein Engagement und belohnen dich entsprechend.

- Ein Gehalt zwischen 2.500,00 € und 3.100,00 €, abhängig von Qualifikation und Stundenumfang
- Finanzielle Zusatzleistungen, die sich wirklich lohnen
- Einen Arbeitsplatz im modernen „House of Inspiration“ mit internationalem Flair
- Ein strukturiertes Onboarding und echte Entwicklungsperspektiven
- Flexibilität bei der Gestaltung deiner Arbeitszeit

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER

TEAMASSISTENZ / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

- > Zugang zu Gesundheits- und Sportangeboten im Rahmen einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- > Einen sicheren Job in einem Unternehmen mit stabiler Marktposition und Wachstum

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER