Du hast Interesse?

Dann bewerbe Dich gleich noch heute!

- Nutze hierzu den "JETZT BEWERBEN" Button oder
- sende Deinen Lebenslauf per Mail an bewerbung@ardfoerg-bbz.de oder
- per Whatsapp - QR-Code scannen oder antippen

Wir setzen uns dann umgehend mit Dir in Verbindung.

Wir freuen uns auch Dich!

Assistenz (m/w/d)- Std.-Lohn 23,66 € (Krones AG)

(435)

Standort: Neutraubling | Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Kommunizierende Arbeitszeit
Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: 01.07.2025

Assistenz (m/w/d)

Du bist auf der Suche nach einem neuen Job? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Selbstständiges Bearbeiten des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team
- Organisieren des Tagesablaufs des Vorgesetzten und eigenständige inhaltliche Aufbereitung von fachspezifischen Unterlagen für die entsprechenden Termine nach stichpunktartigen Vorgaben
- Führen und Organisieren der Büroablage, beinhaltet auch die Entwicklung und Optimierung entsprechender Ablagesysteme sowie die Klassifizierung der Dokumente innerhalb des Sekretariats
- Organisieren und Selektieren von Postdurchlauf und Terminen, Einholen von Unterschriften für vertrauliche Schriftstücke, Verwalten und Bestellen von Büromaterial
- Inhaltliche Mitarbeit im Sachgebiet durch die Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen, sowie die Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen
- Eigenständige Betreuung und Abwicklung fachspezifischer Themen innerhalb des Bereiches nach allgemeinen Anweisungen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und teilweise Teilnahme an diesen, sowie Erstellen von Protokollen
- Vorbereiten und Organisieren von Reisen und Erledigen der nachgelagerten Abrechnung
- Betreuung von Besuchern

Das wünschen wir uns von Dir:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Gute Kenntnisse in SAP R/3 und MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Für den Kunden unseres Vertrauens in **Neutraubling** (bei Regensburg) suchen wir Dich ab sofort zur Unterstützung als **Assistenz (m/w/d).**

Gründe, um in unser Team zu kommen:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- langfristige Arbeitseinsätze mit prinzipiellen Übernahmemöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- zukunftsorientierter Arbeitsplatz sowie Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- beste Betreuung und Unterstützung durch Deinen persönlichen Ansprechpartner
- Vorteile von Corporate Benefits
- Zusätzlich Geld verdienen - Aktion Mitarbeiter WERBEN Mitarbeiter

ARD Förg & BBZ
Personaldienstleistungs GmbH
Max-Fischer-Str. 11 c
86399 Bobingen
+49 821 21737-0

Frau Maja Toseska
Herr Charles Schuster

bewerbung@ardfoerg-bbz.de

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag

Impressum