



Teamassistenz (m/w/d)

3500 € brutto

Teamassistenz (m/w/d) – Assistenz der Geschäftsführung

Standort: Troisdorf

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption

Arbeitszeit: Tagschicht, 07:45–16:45 Uhr

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Gehalt: 3.500€ brutto/Monat je nach Qualifikation auch mehr

Startzeitpunkt: nach Verfügbarkeit

Branche: Maschinenbau

Unternehmensgröße: bis zu 100 Mitarbeitende

Du übernimmst eine zentrale Rolle im Unternehmen: Als **Teamassistenz** bist Du das erste Gesicht, das Kund:innen, Gäste und Geschäftspartner beim Betreten des Unternehmens sehen – und damit das Aushängeschild. An der Zentrale empfangst Du Besucher mit einem Lächeln, sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag und unterstützt gleichzeitig die Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Teamassistenz (m/w/d) - 3500 € brutto

Deine Aufgaben:

- Freundlicher **Empfang** und **Betreuung** der Kunden und Besucher
- Verantwortung für die **Telefonzentrale** einschließlich Entgegennahme von **Kundenanfragen** und Weiterleitung an die zuständige Abteilung



- Organisation von **Terminen** sowie Planung von **Events, Konferenzen** und **Geschäftsreisen**
- Abwicklung des **Postein-** und **-ausgangs** sowie des **E-Mail-Verkehrs**
- Vorbereitung und Anfertigung von **Unterlagen, Präsentationen** und **Berichten**
- **Auftragsbearbeitung** und **Zuweisung zum Team**
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie der **Datenbankpflege** und **Archivierung**
- **Kommunikationsschnittstelle** zwischen verschiedenen **Abteilungen** und externen **Partnern**
- Pflege des **Büromaterials** und **Bestellung** von **Büromaterial**

Dein Profil:

- **Abgeschlossene Berufsausbildung** z.B. zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, Bürokauffrau (m/w/d) oder Kauffrau (m/w/d) im Groß- und Außenhandel
- Idealerweise **erste Berufserfahrung** als **Büroassistent (m/w/d)**
- Erfahrung im Umgang mit **MS Office** und in der Pflege von Datenbanken
- Eine zuverlässige und **selbstständige Arbeitsweise**
- **Teamfähigkeit**, Verantwortungsbewusstsein und ein sicheres Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse, **gute Englischkenntnisse sind ein Plus**

Deine Vorteile:

- **Leistungsgerechte und attraktive Vergütung** ab 3500€ brutto
- **Vielseitiges** und **abwechslungsreiches Aufgabenspektrum**
- **Modernes** und **dynamisches** Arbeitsumfeld
- Viel Freiraum für **persönliche** und **berufliche Entwicklung**
- **Flache Hierarchien** und **offene Unternehmenskultur**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,9 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Büroassistent (m/w/d) in Troisdorf und Umgebung!

Referenz-Nummer: 401510A34532



Ihr Ansprechpartner:



Alexandra Caban
Niederlassungsleiterin

BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: +49 2241 2610189

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de
bonn.bleckmannschulze.de

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

