

Teamassistent (m/w/d)

(13659)

📍 Standort: Bitterfeld-Wolfen 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 32400 - 36000 Euro pro Jahr

Akzent - Erfolgreich Perspektiven schaffen.

Du bist ein Organisationstalent, liebst es, Dinge zu planen, Emails und Telefonate souverän zu managen und bist auf Englisch wie auf Deutsch ein echter Profi? ☐ ☒ ☒ Dann haben wir genau den richtigen Job für dich!

Direktvermittlung | Gehalt: 2.700–3.000 € / Monat | Vollzeit

☒ ☒ Was dich bei uns erwartet:

- Bearbeitung von Emails, Telefonaten & Post – auf Deutsch und Englisch ☒ ☒ ☒ ☒
- Erstellung von Korrespondenz, Unterlagen, Präsentationen und Statistiken ☒ ☒ ☒ ☒
- Administrative & organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
- Organisation von Besprechungen & Veranstaltungen inkl. Nachbereitung und Protokollerstellung ☒ ☒ ☐ ☐ ☐
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen, Dienstreisen & internen Abläufen ☒ ☒ ☒ ☐
- Kfm. Unterstützung in Rechnungswesen/Buchhaltung, Einkauf und Versand von Projekten ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐

☒ ☒ Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau (m/w/d) Büromanagement, Kauffrau (m/w/d) Bürokommunikation, Bürokauffrau (m/w/d) ☒ ☒
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift ☒ ☒ ☐ ☐ ☐
- MS Office-Kenntnisse + Zehnfiingerschreiben ☒ ☒

☒ ☒ Neugierig geworden? Dann schick uns deine Bewerbung!

Mehr Eindrücke von uns gefällt? Folge uns auf [Instagram](#) ☒ ☒ ☒ ☒

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Kerstin Popiela

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Kavalierstraße 37-39
06844 Dessau

Tel: 0340 899844-12

Mobil: 0162 9036790

dessau@akzent-mitte.de

www.akzent-personal.de

