

Assistenz (m/w/d) im Bereich metallische Einzelteilerfertigung

(9695)

📍 Standort: Donauwörth 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3808 Euro pro Monat

Unser langjähriger Partner und Kunde, einer der weltweit führenden Hersteller von Hubschraubern sowie innovative Lösungen für zivile, militärische und industrielle Anwendungen, sucht am Standort **Donauwörth**

Assistenz (m/w/d) im Bereich metallische Einzelteilerfertigung

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3808,00 Euro (ERA 7a - IG Metalltarifvertrag Bayern)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag**
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Verwaltung von Terminkalendern und Korrespondenz: Setzen von Prioritäten, Einholen von Informationen für die Entscheidungsfindung der Führungskraft/des Teams, falls erforderlich.
- Inhaltliche Mitarbeit im Fachbereich durch Erstellung verschiedener Statistiken und Unterlagen für Präsentationen, Besprechungen, Planungen sowie durch Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten, für die ggf. fehlende Informationen beschafft werden müssen
- Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen
- Organisation/Planung von Besprechungen und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Verantwortung für die interne und externe Informationsweitergabe im Team, MoM-Management
- Ansprechpartner für IT- und Gebäudemanagement Erledigung relevanter logistischer Aufgaben für das Team
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Tätigkeitsbereichen
- Erfahrungen als Sekretärin/Sekretär sowie im Projektmanagement
- Kenntnisse im Umgang mit IT/Informationssystemen und als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in
- MS-Office-Kenntnisse (MS Powerpoint) sowie SAP-Kenntnisse
- Fortgeschrittene Englischkenntnisse und verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift

Sind Sie interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! **Herr Koopmann** freut sich auf Ihre Bewerbung. Setzen Sie sich noch heute mit Ihm in Verbindung. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Ihre 3-Wege zu uns:

- Senden Sie uns eine Email an [jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [089 / 242 101 218](tel:089-242-101-218) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie unseren Stellenmarkt und gehen Sie auf Online bewerben

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserem Stellenmarkt unter www.teamkompetent.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aus Umweltschutzgründen möchten wir Sie bitten, auf die Zusendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sven Koopmann
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:015117466417)

[jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Brienner Straße 54
80333 München

Tarifvertrag: IG Metalltarifvertrag Bayern (ERA 7a)

[Impressum](#)