

# Sekretärin / Teamassistenz (m/w/d)

(8700)

📍 Standort: Calden, Hessen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 3814 Euro pro Monat

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

## Sekretärin (m/w/d) Teamassistenz

### Was wir Ihnen anbieten?

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Hessen
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3814,00 Euro (EG 7 - IG Metalltarifvertrag Hessen)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag**
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

### Diese Aufgaben warten auf Sie

- Unterstützung des Standortleiters im Hinblick auf die Organisation und Verwaltung des Terminkalenders sowie der Organisation von Reisen und Abrechnungen sowie Unterstützung des Teams bei der Reisebuchung-/Vorbereitung und -Abrechnung
- Organisation und Überwachung von Postdurchlauf und Terminen, das Einholen von Unterschriften, das Führen und Organisieren der Büroablage, das Verwalten und Bestellen von Büromaterial und die Betreuung von Besuchern
- Das Führen und Organisieren der Büroablage beinhaltet auch die Entwicklung und Optimierung entsprechender Ablagesysteme sowie die Klassifizierung der Dokumente
- Die Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team umfasst das Schreiben von Korrespondenz ggf. auch auf Englisch
- Darüber hinaus ist die Abwicklung der sekretariatstypischen Kommunikation wie z.B. Erteilen von Auskünften an interne und externe Stellen, durchzuführen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen ( wie z.B.: Besprechungen, Sitzungen, Workshops)
- Inhaltliche Mitarbeit bei diversen, fachspezifischen Themen wie z.B. Aufbereitung von Statistiken, Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine, Planungen (z.B. Projekte, Budget), sowie die Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten für die ggf. fehlende Informationen einzuholen sind
- Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen

### Was Sie mitbringen sollten

- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise im Sekretariat oder in der Teamassistenz
- Kenntnisse in der technischen Sachbearbeitung sowie im Umgang mit IT/Informationssystemen
- MS-Office und SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Fortgeschrittene Kenntnisse der englischen sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache 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:089/242101218) 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](http://www.teamkompetent.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

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

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sven Koopmann  
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089/242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:0151/17466417)

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

teamkompetent GmbH  
Personaldienstleistungen  
Brienner Straße 54  
80333 München

**Tarifvertrag:** IG Metalltarifvertrag Hessen (EG 7)

[Impressum](#)