

Sekretärin Teamassistentin (d/m/w)

(712)

📍 Standort: Donauwörth 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3884 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 **Donauwörth** eine/n

Sekretärin Teamassistentin (m/w/d)

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3884,00 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 des Terminkalenders und der Post
- Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung des Managers/des Teams, Erledigung administrativer Aufgaben im Büro (Telefon, Verwaltung von Sitzungen/Veranstaltungen, Personalfragen, Spesen ...).
- Mitarbeit im Sachgebiet durch die Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine und Planungen (z. B. Projekte, Budget)
- Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten, für die ggf. fehlende Informationen einzuholen sind.
- Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen
- Organisation/Planung von Besprechungen, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (z. B. Weblives)
- Anlaufstelle für IT- und Gebäudemanagement
- Verwaltung von MoM (z. B. Follow-up-Kommunikation, Maßnahmen) und die Verantwortung für die Weitergabe interner und externer Informationen im Team
- Abstimmung mit Assistenten (Interessengruppen, Funktionen) und Erledigung relevanter logistischer Aufgaben für das Team (Büromaterial, Reisemanagement)
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks (Reduzierung von Druckern, Plastik, Abfall)

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Sekretariat oder Assistenzbereich
- Gute MS Office und SAP Kenntnisse
- Versierte 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. 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: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: ERA 7a - IG Metalltarifvertrag Bayern

[Impressum](#)