

Büromanagement (gn)

(13496)

📍 Standort: Landau an der Isar 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17,43 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büromanagement (gn)

Du bist organisiert und liebst es, im Büro den Überblick zu behalten? Wir suchen eine **Teamassistentz (m/w/d)** im Bereich **Büromanagement** für unser Büro in Landau. Wenn Du Erfahrung in der **administrativen Unterstützung**, der **Koordination von Terminen** und dem **Management von Dokumenten** hast, dann bist Du bei uns genau richtig! Freu Dich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit, **gute Bezahlung** und **langfristige Perspektiven** in einem familiären Arbeitsumfeld.

Das bieten wir Ihnen

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit der Möglichkeit einer **Übernahme** beim Kundenunternehmen
- **Gute Bezahlung** und **sozialversicherungspflichtige Anstellung**
- **Familiäres Arbeitsumfeld** mit einer **Duz-Kultur** und flachen Hierarchien
- **Strukturierte Einarbeitung** durch ein **Buddy-System**
- **Früher Feierabend am Freitag** und geringe Samstagsarbeit (nur in Frühschicht)
- **Kantine und gratis Kaffee** vor Ort
- **Stabile Auftragslage** und die Chance auf langfristige Perspektiven

Das bringen Sie mit

- **Abgeschlossene Ausbildung** im kaufmännischen Bereich (z.B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation o.ä.) oder vergleichbare Qualifikationen
- **Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise** sowie eine hohe **Selbstorganisation**
- **Zuverlässigkeit und Teamgeist**
- Gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Sicherer Umgang mit MS Office** (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)

Ihre Aufgaben

- **Organisation des Büroalltags**, darunter Planung und Koordination von Terminen
- **Pflege von Listen und Dokumenten** sowie Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Unterstützung des Teams bei **administrativen Aufgaben** und im **Tagesgeschäft**
- **Kommunikation mit externen und internen Ansprechpartnern**
- **Erstellung und Verwaltung von Reports**, Auswertungen und Präsentationen

Sie sind Interessiert

Dann lassen Sie uns schnell ins Gespräch kommen!

Bewerben Sie sich noch heute – wir melden uns umgehend bei Ihnen. Ein Anschreiben oder Lebenslauf ist nicht erforderlich.

So erreichen Sie uns:

1. **Klicken Sie auf "JETZT BEWERBEN"** oder senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an jobs.straubing@teamkompetent.de
2. **Rufen Sie uns an** unter **09421 / 788 400**

3. **Besuchen Sie uns direkt in unserer Niederlassung** in Straubing – ganz ohne Termin!

Kontakt

Dieter Wacker
Niederlassungsleiter

T: [09421 / 788 400](tel:09421788400)

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

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Kolbstr. 8
94315 Straubing

Abteilung(en): Fertigung / Produktion

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag (BAP/DGB Tarifvertrag)

[Impressum](#)