

Sekretärin/Teamassistenz (gn) - 25,51 €/Std.

(11026)

📍 Standort: Augsburg 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche

Sekretärin/Teamassistenz (gn) - 25,51 €/Std.

Du bist auf der Suche nach einem neuen Job? Dann hat Deine Suche jetzt ein Ende!

Wir brauchen für unseren Premium-Kunden in Augsburg, tätig in der Luftfahrtbranche, eine motivierte und zuverlässige **Sekretärin/Teamassistenz (gn)** und bieten langfristige Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Komm zu uns ins Team!

Viele gute Gründe in unser Team zu kommen:

- **exzellente Betreuung** durch Deinen persönlichen Ansprechpartner
- **langfristiger Einsatz** mit garantierten Übernahmechancen
- **übertarifliche Bezahlung** mit sämtlichen Extras wie Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie allen Zuschlägen
- **abwechslungsreiche Tätigkeit**, sowie Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Das wünschen wir uns von Dir:

- abgeschlossene Ausbildung als **Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau** oder **Industriekaufmann/-frau** oder **Kaufmann/-frau für Bürokommunikation** oder eine **allgemeine kaufmännische Ausbildung** mit langjähriger Berufserfahrung
- mindestens 3 Jahre Erfahrung in den Bereichen Assistenz, kaufm. Sachbearbeitung, Kundenservice, Sekretariat
- mindestens Kenntnisse von Detailfunktionen in Windows, MS-Office
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- eigenständige Arbeitsweise mit hoher Professionalität
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- großes Verantwortungsbewusstsein
- aufgeschlossener und freundlicher Umgang mit Ansprechpartnern (Führungskräfte, Team, Kunden)

Deine Aufgaben im Team:

- Unterstützung des Vice-President im Hinblick auf die Organisation und Verwaltung des Terminkalenders sowie der Organisation von Reisen und Abrechnungen
- Organisation und Überwachung des Postdurchlaufes und Terminen, das Einholen von Unterschriften, das Führen und Organisieren der Büroablage, das Verwalten und Bestellen von Büromaterial sowie die Betreuung von Besuchern
- Entwicklung und Optimierung von Ablagesystemen sowie die Klassifizierung der Dokumente
- Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten und das Team
- Abwicklung der sekretariatstypischen Kommunikation wie z. B. das Erteilen von Auskünften an interne und externe Stellen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (Besprechungen, Sitzungen, Workshops)
- Mitarbeit bei diversen fachspezifischen Themen wie z. B. das Aufbereiten von Statistiken, Unterlagen für Vorträge
- Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten
- Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen

Du bist interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bewirb Dich noch heute - wir setzen uns umgehend mit Dir in Verbindung. Ein Anschreiben oder Lebenslauf sind nicht nötig.

Deine 3-Wege zu uns:

- Klicke auf "**JETZT BEWERBEN**" oder sende uns eine Email an [jobs.augsburg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.augsburg(at)teamkompetent.de)
- Rufe uns an unter [0821 / 319 830](tel:0821319830) oder sende uns eine [WhatsApp](#)
- Besuche uns direkt in unserer Niederlassung in Augsburg - kein Termin nötig.

Dein Weg zu uns:

Sara Bätz
Niederlassungsleitung

T: [0821 / 319 83 0](tel:0821319830)

M: [0170 / 334 545 3](tel:01703345453)

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

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Schrannenstraße 8
86150 Augsburg

Abteilung(en): Administration und Verwaltung, Luft - und Raumfahrt

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP / DGB

[Impressum](#)