

Teamassistenz (m/w/d)

(377)

Standort: Ratingen Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag Gehaltsspektrum: 19 - 21 Euro pro Stunde
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir sind ein werteorientierter Personaldienstleister und handeln entsprechend. Seit vielen Jahren besetzen wir erfolgreich für unsere Kundenbetriebe aus Handwerk, Mittelstand und der Industrie Stellen mit qualifizierten Kandidaten.

Wir suchen im Auftrag eines namenhaften Kunden in **Ratingen** - eine/n Kollegen/in zur Verstärkung des Teams.

Heute möchten wir Sie ansprechen – wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teamassistenz** (m/w/d).

IHRE Aufgaben:

- Empfang von Personen und deren Betreuung
- Koordinieren von Geschäftsterminen und Kalenderpflege
- Schriftliche und Telefonische Korrespondenz intern sowie mit Geschäftspartnern und Kunden
- Zuarbeit bei der Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Organisieren von Meetings (vorbereiten von Besprechungsräumen sowie Unterlagen)
- Termin- und Reiseplanung
- Administrative Tätigkeiten wie z.B.: Prüfung und Freigabe von Rechnungen sowie Neubestellungen

Das bringen SIE mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrungen in vergleichbarer Position
- Organisatorische und Selbstständige Arbeitsstruktur
- Gute MS-Office-Kenntnisse ; idealerweise erste Erfahrungen mit SAP
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Das bieten wir IHNEN:

- **Sicheres Einkommen:** Übertarifliche Bezahlung nach DGB/GVP-Tarifvertrag – denn gute Arbeit soll sich lohnen!
- **Soziale Vorteile:** Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld – damit die Feiertage und der Sommerurlaub noch schöner werden!
- **Nah am Puls:** Ein Arbeitsverhältnis in der Nähe deines Wohnortes – weniger Zeit im Stau, mehr Zeit für dich!
- **Langfristige Perspektiven:** Wir setzen auf langfristige Einsätze – damit du nicht ständig umziehen musst!
- **Urlaubsanspruch:** Geregelter Urlaub, damit du auch mal die Füße hochlegen kannst!
- **Sparen leicht gemacht:** Zuschuss zum vermögenswirksamen Sparen – wir helfen dir, deinen Traum zu verwirklichen!
- **Persönliche Betreuung:** Bei uns bist du nicht nur eine Nummer! Wir stehen dir mit Rat und Tat zur Seite!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Herr **Ümit Cimke**

Dzingel Personaldienst e.K.

Kronprinzenstr. 5-7

45128 Essen

+49 (0) 201 747 6815

+49 (0) 160 747 6815

ucimke@dzingel-personaldienst.de

