



Teamassistentenz (m/w/d)

Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben geschäftlicher Termine
- Vor- und Nachbearbeitung von Schulungen, Gesprächsterminen (online & offline)
- Präsentationserstellungen
- Führung der Geschäftskorrespondenz via Mail, Telefon und Brief
- Allgemeine Sekretariats- und Empfangsarbeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil, aber nicht zwingend
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke (intern & extern)
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- selbstständiges Arbeiten und Belastbarkeit
- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein

Wir bieten:

- Einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz mit freien Gestaltungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Platz für eigene Entscheidungen
- ein stabiles und angenehmes Arbeitsumfeld mit netten und freundlichen Kollegen
- Diverse zusätzliche Sozialleistungen, Vergünstigungen und ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Gründliche Einarbeitung sowie permanente Unterstützung im Bedarfsfall

Noch nicht ganz überzeugt? Hören Sie sich unser Angebot persönlich oder telefonisch an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie vorzugsweise per Mail an bewerbung@schwender-shk.de senden.

**Schreibtisch sucht
Besitzer!**

