

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(02/07/01)

Ort: Bamberg (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Willkommen bei der WISAG

... **einem der führenden Dienstleistungsunternehmen** in Deutschland für die Bereiche: **Aviation, Facility und Industrie**. Mehr als 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Tag für Tag bei uns im Einsatz.

Unsere Spezialisten der WISAG **Gebäudereinigung** setzen Maßstäbe in Sachen Sauberkeit. Ob in Büroimmobilien, Krankenhäusern, Verkehrsmitteln oder Betrieben der Lebensmittelproduktion: Wir sorgen für glänzende Fassaden, saubere Räumlichkeiten und hygienische Produktionsflächen.

Mehr über die WISAG erfahren Sie auf unserer [Webseite](#).

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) der Niederlassung | Voll- oder Teilzeit | Bamberg

Kennziffer: 326558

Ihre Aufgaben

Die Herausforderungen erwarten Sie bei uns

- **Unterstützen des Teams** der Niederlassung im Tagesgeschäft – organisatorisch, administrativ und inhaltlich
- **Planen & Vorbereiten von Terminen**, Erstellen entsprechender Unterlagen und Gesprächsprotokolle
- Kaufmännisches **Unterstützen bei operativen Aufgaben**: Materialbestellung, vorbereitende Arbeiten für die Lohnabrechnung etc.
- **Empfangen von Besuchern, Entgegennahmen von Telefonaten** und Weiterleiten an die entsprechenden Ansprechpartner
- Pflegen von Datenbanken und Ablagesystemen, Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Allgemeine Assistenz und Unterstützen des Teams bei bereichsübergreifenden Aufgaben bzw. Projekten Sie unterstützen unser Team der Niederlassung **Bamberg**. Die Stelle kann in **Vollzeit** wie auch in **Teilzeit (min. 20 Stunden)** besetzt werden.

Ihr Profil

Damit begeistern Sie uns

- **Kaufmännische Ausbildung**: Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau | Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokaufmann o. Ä.
- **Erfahrung** als Assistenz, Teamassistenz, kaufmännischer Sachbearbeiter
- **Sehr gute MS-Office-Kenntnisse**
- Organisationsgeschick und Priorisierungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit



Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Aufgaben und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- **Attraktives Gehalt**
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Zusammenarbeit
- **Wir unterstützen Ihre Kinder und Enkelkinder!** Profitieren Sie vom attraktiven Förderprogramm unserer KiWIS Stiftung – z. B. für Nachhilfe, Musikerziehung und spannende Freizeitangebote

Mein Arbeitgeber

Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Der einfachste Weg zu uns führt über den **„Jetzt bewerben“-Button** – ohne Registrierung und ohne Anschreiben – bewerben Sie sich in nur 2 Minuten.

Ansprechpartner

Marita Urban

Tel.: +49 (0) 173 891 5749

Adresse

WISAG Job & Karriere GmbH & Co. KG, Inselkammerstraße 4, 82008 Unterhaching

www.wisag.de

*Die WISAG ist Unterzeichner der „Charta der Vielfalt“ und fördert alle Mitarbeiter*innen mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Integrationsvereinbarung.*

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir weisen darauf hin, dass wir schriftliche, per Post versandte Bewerbungsmappen, leider nicht zurückschicken können.

