

Kaufmännische Assistenz der Niederlassung (m/w/d)

(07/05/03)

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

Kennziffer: 326558

Sie unterstützen unser Team der Niederlassung **Bamberg**. Die Stelle kann in **Vollzeit** wie auch in **Teilzeit (min. 20 Stunden)** besetzt werden.

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, Entgegennehmen 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



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 auf Ihre Bewerbung!

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

Ansprechpartner

Mareike Rother

Tel.: +49 1522 1887849

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.

