

Teamassistenz (m/w/d)

(06/05/01)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Sonstiges

Über das Unternehmen

Ein sehr renommiertes Unternehmen mit ausgezeichnetem Ruf

24h / Woche

19.05.25 bis zum 29.08.25

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

Startdatum: sofort

Referenznummer: 817120/1

Ihre Aufgaben

- Allgemeine organisatorische Aufgaben, z.B. Terminplanung und -überwachung, Post-/Dokumenten-/E-Mail-Management, Organisation, Vor-/Nachbereitung von Besprechungen, Materialbeschaffung, Arbeitsplatzausstattung
- Planung, Buchung und Reisekostenabrechnung bei Dienstreisen des Bereichsleiters und der Abteilungsleiter
- Korrespondenz/Kommunikation mündlich/schriftlich, intern/extern, selbstständig/nach Vorgabe, auch international

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Sekretär/in oder Sachbearbeiter/in vorzugsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Fähigkeit zu effektivem, selbstständigem Arbeiten und Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen

- Aussicht auf Folgeprojekte
- Betreuung im gesamten Bewerbungsprozess
- Jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten, die zu Ihren Vorstellungen passen



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre [Bewerbungsunterlagen](#) an:

Azra Tufekcic
Education Partners Management
Glücksteinallee 67
68163 Mannheim
T: +49 621 1788 2536
E: azra.tufekcic@hays.de

