

Teamassistenz (m/w/d)

(01/03/19)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

- Empfang von Kunden, Mitarbeitern und Gästen
- Telefonannahme und -Weiterleitung sowie Postein- und -ausgang
- Terminkoordination und Organisation von Meetings
- Durchführung von Recherchen und Erstellung von Präsentationen
- Administrative Unterstützung im Backoffice und Office Management

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung – gern in kaufmännischen Bereichen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ordnung, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Bedienung von MS Office Programmen
- gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Anliegen von Mitarbeitern und Kunden

Das bieten wir Ihnen

Vergütungspaket

- Wir bieten persönliche Beratung und Jobvorschläge auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse
- Wir bieten Förderung und Unterstützung Ihrer Karriere sowie beruflichen Laufbahn
- Alle unsere Mitarbeiter profitieren von unseren Corporate Benefits und Fitnessangeboten in Form eines Gympass
- Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Entlohnung und Übernahme Möglichkeiten in die Festanstellung
- Intensive Mitarbeiterbetreuung durch Ihren persönlichen Berater



Mein Arbeitgeber

PagePersonnel

Link zur Online-Bewerbung:

<https://www.pagepersonnel.de/job-detail/teamassistenzmwd/ref/jn-022023-5957651>

Silke Leiher – Mail: Silkeleiher@pagepersonnel.de – Tel: 01621038386

