

Teamassistenz (m/w/d)

(05/04/06)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bereichsleitung sowie Abteilungsleitung bei allen klassischen Assistenz- und OfficeManagement-Aufgaben (Zentraler Einkauf, Zahlungsverkehr, Reisekostenabrechnungen, etc.) und Erledigung vertraulicher Personalangelegenheiten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit den anderen Unternehmensbereichen im In- und Ausland sowie mit externen Geschäftspersonen
- Mitwirkung beim Budgetmanagement und Kostenplanung von internen Sachkosten- und Projektkostenstellen. Unterstützung bei Beauftragung und Abrechnung von externen Beratern sowie bei der internen und externen Event Organisation von Sitzungen, Konferenzen und Dienstreisen, auch im internationalen Kontext (z. B. Globale Underwriting Konferenz)
- Erstellen von Korrespondenz, Protokollen, Präsentationen und Statistiken in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Teams bei organisatorischen Fragen sowie Ad Hoc Anfragen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung als Teamassistent/in, Sekretär/in oder Sachbearbeiter/in
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und Einsatzbereitschaft sowie effektive, selbständige und detaillierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse



Mein Arbeitgeber

Hays Professional Solutions GmbH in Düsseldorf
Referenznummer: 681899/1
Projektstart: asap

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt

Education Partners Management T: +49 621 1788 1370

Willy-Brandt-Platz 1-3 F: +49 621 1788 1299

68161 Mannheim E: jennifer.gebhardt@hays.de

