

# Teamassistenz | Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(07/05/04)

Ort: Nürnberg (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](#).

## Teamassistenz | Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) der Niederlassung | Vollzeit |

**Kennziffer: 315788**

Sie unterstützen unser Team der Niederlassung **Nürnberg**.

## Ihre Aufgaben

### Die Herausforderungen erwarten Sie bei uns

- **Unterstützen der Teams** der Niederlassung im Tagesgeschäft – organisatorisch, administrativ und inhaltlich
- **Planen und Vorbereiten von Terminen**, Erstellen entsprechender Unterlagen und Gesprächsprotokolle
- Kaufmännisches **Unterstützen bei operativen Aufgaben**: Materialbestellung, vorbereitende Arbeiten für die Lohnabrechnung etc.
- Erstellen von Kalkulationen, Angeboten, Leistungsverzeichnissen und – nachweisen (nach Vorgabe)
- **Empfangen von Besuchern, Entgegennehmen von Telefonaten** und Weiterleiten an die entsprechenden Ansprechpartner
- Pflegen von Datenbanken und Ablagesystemen, Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Bearbeiten und Nachverfolgen von Reklamationen Unterstützen in der Qualitätssicherung sowie im Berichtswesen
- Allgemeine Assistenz und Unterstützen des Teams bei bereichsübergreifenden Aufgaben bzw. Projekten



## Ihr Profil

### Damit begeistern Sie uns

- **Kaufmännische Ausbildung:** Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau, Hotelfachfrau | Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation, Hotelkaufmann o. Ä.
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Organisationstalent, Teamfähigkeit sowie ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Kenntnisse in der Gebäudereinigung **von Vorteil**

### Das bieten wir Ihnen

- Verantwortungsvolle Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- **Leistungsgerechte Vergütung**
- **Unbefristete Festanstellung + 30 Tage Urlaub**
- Vertrauen in Ihre Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Aus- und **Weiterbildungsmöglichkeiten**, z. B. über unsere hauseigene Akademie
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Perspektive
- **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](http://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.*

