

Teamassistent (m/w) im Sekretariat

Ihre Aufgaben

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet umfasst die klassischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie Büroorganisation, Postbearbeitung, telefonische und schriftliche Korrespondenz, Datenpflege und -verwaltung, Terminkoordination, administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung und der Mitarbeiter.

Ihr Profil

Als idealer Kandidat verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich der kaufmännischen Tätigkeiten. Wir nehmen auch gerne Bewerbungen von qualifizierten Berufsanfängern und Quereinsteigern entgegen.

Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und beherrschen den sicheren Umgang mit den MS Office-Programmen.

Wir bieten

- Festanstellung in einem kleinen Büro bei überdurchschnittlicher Bezahlung
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitsbedingungen
- Schöne Bürolage mitten in Augsburg