

Assistent/in – Officemanagement & Projekte



Bad Sachsa / Südniedersachsen

(Kennziffer 11_19_027)

Unternehmen	<p>Wir sind eine bundesweit tätige Personalberatung, die sich seit 1998 auf die Suche, Ansprache und Auswahl von Spezialisten und Führungskräften konzentriert. Für Unternehmen jeglicher Größe mit einem Bezug zur Technik finden wir nicht nur fachlich qualifizierte, sondern insbesondere menschlich passende Kandidaten, die sich den Herausforderungen einer neuen Aufgabe stellen wollen.</p> <p>Wir wollen Ihnen unsere vielfältige Tätigkeit näherbringen, unser Wissen teilen und brauchen insbesondere im Hintergrund innerhalb der Projekte Ihre Unterstützung. Dazu möchten wir auch von Ihnen Neues lernen – wir werden wachsen und uns zusammen weiterentwickeln, um auch in Zukunft spannende Herausforderungen zu meistern.</p> <p>Wir weiten unsere Geschäftstätigkeit aus und brauchen langfristige Unterstützung in Vollzeit. Unser Team freut sich auf Ihre Unterstützung.</p> <p>Breit aufgestellt und trotzdem spezialisiert – aber ohne Sie noch nicht vollzählig...</p>
Standort	Bad Sachsa / Südniedersachsen
Zielsetzung	Umfassende Unterstützung im Office-Management und der Projektarbeit...
Hauptaufgaben	<p>Als Assistent/in – Officemanagement & Projekte sind Ihre Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Eingabe, Kontrolle und Weiterverarbeitung von Kunden- und Bewerberdaten➤ Angebots-, Vertragserstellung und -verfolgung➤ Pflege, Organisation und Optimierung der Strukturen➤ Kommunikation und Abstimmung intern / extern in allen Belangen➤ Erstellen und Schalten von Stellenanzeigen auf gängigen Onlineplattformen➤ Direkte Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung <p>Ordnung schaffen, Überblick behalten, Ziele erreichen -> durch Sie...</p>
Qualifikation	<ul style="list-style-type: none">➤ Kaufmännische, dienstleistungsorientierte Berufsausbildung, gerne mit ersten Erfahrungen als Projektassistentin oder im Officemanagement➤ Sichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort & Schrift)➤ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)➤ Hohe IT-Affinität, bzw. Erfahrung mit Internetrecherchen und Datenbanken➤ Eigenverantwortliches, selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten, verbunden mit guten Kommunikationsfähigkeiten <p>Erfahrung + Eigenverantwortung + Teamorientiert</p>



WEBER
PERSONAL
BERATUNG

Ihr

Ansprechpartner

Thomas Weber, Geschäftsführer

Personalberatung Weber GmbH Parkstraße 4 37441 Bad Sachsa

Telefon: +49 5523 999 38 33

E-Mail: kontakt@pbweber.de

Homepage: www.pbweber.de

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme...

Rufen Sie an, senden uns Ihre Unterlagen und lassen Sie uns über Ihre berufliche Zukunft sprechen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in diesem Anzeigentext meist nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.

