



Teamassistentz (m/w/d)

Ort: Ratingen

Verdienst: 36.000 € p.a. - 42.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit / Teilzeit

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- **Freundlicher und familiärer Umgang**
- **Enge Zusammenarbeit** innerhalb des Teams
- **Flexible Arbeitszeiten** und **Homeoffice-Möglichkeiten** nach **individueller Absprache**
- **Komfortabler und moderner Arbeitsplatz**
- Ein **sicherer** und **unbefristeter Arbeitsplatz** mit **Entwicklungspotenzial**
- **Langfristige Zusammenarbeit** mit **Fort-** und **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung** in der **Verwaltung** / Enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Verwaltung
- **Abwicklung** des laufenden **Schriftverkehrs** und **Dokumentenbearbeitung** sowie **Archivierung**
- **Bearbeitung** von **Anfragen** und **Aufträgen**
- **Rechnungsverarbeitung**



- **Koordination** und **Überwachung** von **Terminen**

Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige **Berufserfahrung im Büro** von Vorteil
- **Erfahrung** als **Teamassistent** von **Vorteil**
- **Sicherer Umgang** mit dem **MS-Office-Paket**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Ausgeprägte Bereitschaft** zur **Teamarbeit**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - *Weiterempfehlung: 100%*

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406010A49126

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Alexander Windeln
Recruiter

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

