

Teamassistenz (m/w/d)

(TKS)

 Standort: Genthin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Ziel, unser Job!

Wir suchen ab sofort eine/n **Teamassistent/in (m/w/d)** für **allgemeine Bürotätigkeiten**. In gemeinsamer Absprache ist diese Position von **Montag bis Freitag** zu besetzen.

Die Vorteile sind:

- **Flexible Arbeitszeiten und bis zu 50% Mobiles Arbeiten**
- **Zusammenarbeit mit einem tollen Team auf Augenhöhe**
- **Sachbearbeitung ohne Stress**

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Bürotätigkeiten:

- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten
- Postein- und Ausgang
- Pflege und Aktualisierung von Kundendaten
- Sie nehmen Anrufe entgegen
- Unterstützung am Empfang und Besucherbetreuung

Freuen Sie sich auf:

- Sehr freundliche, aufgeschlossene und gut gelaunte Kollegen und Kolleginnen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Subventionierte Kantine
- Dank flacher Hierarchien Gestaltungs- und Entfaltungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Firmeneigener Parkplatz

Unsere Wünsche:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich
- Technisches Verständnis, idealerweise erste Berührungspunkte mit Bauplänen
- Strukturierte, analytische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS- Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie sind interessiert oder haben Fragen? Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Senden Sie uns Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

info@iela-personal.de

iel Personal GmbH
Ansprechpartnerin: Daniela Hybotter
Tel.: **0391 56390303**
Hegelstraße 4
39104 Magdeburg
www.iel-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarif **Entgeltgruppe:** EG 3