

Teamassistenz (m/w/d)

(667)

 Standort: Celle  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Teamassistenz (m/w/d)

Sie möchten in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld arbeiten? Dann haben wir genau das richtige Jobangebot für Sie!

Sie können sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung freuen. Außerdem erwarten Sie ein mitarbeiterfreundliches Arbeitsumfeld, moderne Arbeitsplätze und eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir suchen für unseren Kunden aus Celle einen Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Sie sind für den Empfang der Gäste und Kunden zuständig
- Sie bilden die Schnittstelle zwischen externen und internen Ansprechpartnern. Dabei nehmen Sie Telefonate entgegen, leiten diese weiter und organisieren Termine inkl. deren Vor- und Nachbereitung
- Sie steuern die tägliche Büroorganisation und übernehmen den Schriftverkehr und bearbeiten die ein- und ausgehende Post
- Sie verwalten und bestellen das Büro- sowie Verbrauchsmaterial und erstellen konzerninterne Weiterberechnungen
- Sie sind gemeinsam mit Ihrem Team in verschiedene gruppenübergreifende Projekte eingebunden und organisieren (Mitarbeiter-)Veranstaltungen am Standort
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben für einzelne Fachbereiche

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Aus- oder Weiterbildung, gern auch in der Hotellerie, haben Sie erfolgreich abgeschlossen
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrungen im erlernten Beruf; jedoch sind auch Berufseinsteiger herzlich Willkommen
- Sie besitzen eine serviceorientierte, flexible und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab
- Sie haben routinierte Erfahrungen im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

[Impressum](#)