

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „**Perfect Match**“.

Team-Assistenz (m/w/d)

(2278)

 Standort: Stuttgart  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Sie suchen als **Team-Assistenz (m/w/d)** eine berufliche Herausforderung, in der Sie sich voll entfalten können? Dann gehen Sie mit uns den nächsten Schritt und bewerben Sie sich bei uns als

Ihre Aufgaben

- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung im administrativen, organisatorischen und operativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliches professionelles Office-Management (internationale Korrespondenz, Terminplanung, Reiseorganisation, Koordination von Besprechungen, administrative Tätigkeiten)
- Repräsentation nach außen und als Ansprechperson für unsere Führungskräfte, Kollegen, Kolleginnen und Kunden
- Recherchetätigkeiten zu diversen Sachthemen sowie Erstellungen von Reports und Auswertungen
- Selbstständiges Mitwirken bei kleineren Spezialprojekten sowie Beteiligung an bereichsübergreifenden Projekten
- Erstellung und Optimierung von Präsentationsunterlagen und Dokumenten
- Überwachung und Steuerung von Wiedervorlagen
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Betriebsfeiern
- Telefonzentrale

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Englisch in Wort und Schrift
- Internationales Office Management
- Erstellung von Reports, Auswertungen und Geschäftsdokumenten
- Koordination von Besprechungen
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Versierter Umgang mit ERP Systemen und MS Office

Unser Angebot

- unbefristete Anstellung
- ermäßigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club
- attraktive Vergütung
- berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- viele weitere attraktive Benefits

Ihr Kontakt

Alexander Stanek
Branch Manager

Telefon: 0711 - 25 27 96 0

Telefax: 0711 - 25 27 96 99

E-Mail: stuttgart@epos-services.com

Website: www.epos-services.com

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)

