

ASSISTENZ (M/W/D)

Dein jetziger Job ist ok, aber du fragst dich, ob da nicht noch mehr geht? Ja definitiv, da geht noch sehr viel mehr – mit diesem Job als kaufmännische Assistenz in Oberursel! Check die Stellenanzeige, bewirb dich sofort online und werde Teil des Tempo-Teams! Du bist genau richtig, wie du bist! Sei einfach du selbst. Wir wollen niemanden verändern und freuen uns auf jede Bewerbung.

Was wir anbieten

- ✓ Bezahlung nach Tarifvertrag Zeitarbeit der BAP/DGB Tarifgemeinschaft
- ✓ Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- ✓ Übernahmemöglichkeit durch unseren Geschäftspartner
- ✓ Mehr als 200 kostenlose Online-Kurse, z.B. Zeit- und Projektmanagement
- ✓ Chance auf unbefristeten Vertrag
- ✓ Sonderkonditionen beim Kauf von Konzertkarten, Elektronikgeräten, Sportartikeln und vielem mehr

Was wirst du tun

- ✓ Organisation und Überwachung im Bereich
- ✓ Zeit- und Kalendermanagement
 - Organisation von nationalen und globalen Meetings,
- ✓ Konferenzen und Veranstaltungen inkl. der Betreuung und Bewirtung von Gästen
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Erstellung von Entscheidungsvorlagen
 - Prozess für neue Mitarbeiter, externe Berater und
- ✓ Zeitarbeitskräfte, inkl. Betreuung und Unterstützung der Abwicklung
- ✓ Verantwortlich für die Beschaffung
- ✓ Vorbereitung und Unterstützung bei der Budgetplanung und Controlling
- ✓ Bearbeitung von Spesen und Zahlungsanweisungen
- ✓ Einholung und Bearbeitung von Angeboten, Kostenvergleichen, Preisverhandlungen, Lieferantenauswahl
- ✓ Schnittstelle und Filterfunktion zwischen Vorgesetztem, Mitarbeitern, Kunden und externen Firmen
- ✓ Unterstützung bei Projekten und Aufgaben

Was bringst du mit

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann
- ✓ Mehrjährige Sekretariatserfahrung auf Managementebene
- ✓ Sehr gute PC-Kenntnisse
- ✓ MS-Office Kenntnisse
- ✓ IT-Affinität sowie hohe Zahlenaffinität
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- ✓ Aktive Kommunikationsbereitschaft
- ✓ Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Dein Ansprechpartner

Frau Birgit Hambach

Telefon:

Fax:

Anzeige ID

C00956027

Vertragsart

Arbeitnehmerüberlassung

Branche

Wirtschaft und Administration

Arbeitsort

61440 Oberursel (Taunus)