

Wir stellen ein:

Teamassistentenz (m/w/d)

Referenz-Nr. 23J137

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstarkes Organisationstalent
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse wünschenswert



Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische Aufgaben
- Terminkoordination und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von externen Geschäftspartnern
- Organisation der Bewirtung
- Dienstreiseorganisation
- Korrespondenz und Schreibtätigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Ausbildung von Kaufleuten für Büromanagement

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Familiärer Umgang und teamorientierte Kollegen
- Moderne Ausstattung und eine große technologische Bandbreite
- Subventioniertes Mittagessen
- Attraktive Mitarbeitervorteile (z. B. Jobrad, Optiker)

Bewerben Sie sich jetzt unter
<https://www.microcoat.de/career/>

