

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Teamassistenz Verwaltung (m/w/d)

(1926)

📍 Standort: Magdeburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 35 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 1600 - 2800 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen im Auftrag für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Magdeburg, im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** eine/n

Teamassistenz Verwaltung (m/w/d)

Unser Kunde bietet Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, von 1.600 bis 2.800 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- 30 Tage Urlaub
- Wochenarbeitszeit von 30 - 35 Stunden
- kostenlose Getränke
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Flexibles Arbeitszeitmodell und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Angenehmes Arbeitsumfeld und Moderne Büroausstattung
- Parkplatz direkt vor dem Firmengelände
- Betriebsruhe an Heiligabend und Sylvester

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B. telefonische Betreuung von Anrufern, Postbearbeitung, Archivierung von Dokumenten und Recherchetätigkeiten bei Bedarf
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Kunden und Geschäftsführer
- Terminkoordination und Terminverfolgung von Schnittstellenaufgaben im Verwaltungsbereich
- Organisation von Dienstreisen und Schulungen der Belegschaft
- Pflege und Aktualisierung von Kundenstammdaten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie die Planung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Freude an der Arbeit im Team gepaart mit einer hohen Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Verantwortungsbewusste und detailorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Mathias Thinius gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per Email bitte an m.thinius@gis-personal.de .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Mathias Thinius
Karl-Liebknecht-Straße 1
39164 Wanzleben-Börde OT Bottmersdorf

T 039209-609082

F 039209-207486

E m.thinius@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)