

# Teamassistenz (m/w/d)

(553)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Unternehmen aus dem Bereich der Halbleitertechnologie mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung **einen Teamassistenten (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben:

- Reisemanagement und Reisekostenabrechnungen
- Terminmanagement
- Bearbeitung von Rechnungen
- Datenbankpflege
- Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie internen und externen Veranstaltungen
- Unterstützung des Teams im Vertragsmanagement
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS Office-Paketes, insbesondere Excel
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem kollegialen Team
- Attraktive Bürolage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Breit gefächertes und umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Firmenevents

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH  
Frau Marzena Tustanski  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf  
Tel. 0211-36 11 78 0  
E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat

[Impressum](#)