

Teamassistenz (m/w/d)

(360)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein internationales Unternehmen in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Teamassistenten (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung aller administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen Belangen
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Terminkoordination und Travelmanagement
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei diversen Projekten

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Anwendungen des MS-Office-Paketes
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein sehr kollegiales Team
- Umfangreiches Onboarding
- Ein moderner, ergonomischer Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Viel Raum für die eigene berufliche Entfaltung

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

Kontaktdaten

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann

[Impressum](#)