

Teamassistenz (m/w/d)

(564)

📍 Standort: Kaarst 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden in Kaarst suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung eine **Teamassistenz (m/w/d)**.

Ihre Aufgabe:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Fristenkontrolle
- Dokumentation
- Betreuung der Telefonzentrale
- Erster Ansprechpartner für Kunden und externe Dienstleister
- Büroorganisation
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung als Teamassistenz
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Kenntnisse in DATEV und Englisch von Vorteil
- Hands-on Mentalität
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Flache Hierarchien

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

Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

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

[Impressum](#)