actuell personal

actuell.com

Teamassistenz (m/w/d)

Unser Kunde, ein international tätiger Konzern, sucht für die Unternehmenssparte -Energy- am Standort **Mülheim an der Ruhr** eine **Teamassistenz** (m/w/d) zur Unterstützung bei administrativen Prozessen. Freuen Sie sich auf eine **übertarifliche Vergütung** und spannende aufgaben in einer zukunftssicheren Branche.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Organisation und Verwaltung von Büromaterialien sowie Bestellung von Arbeitskleidung für Fertigungsmitarbeiter
- ✓ Unterstützung bei administrativen Personalthemen, wie Adressänderungen oder Beantragung von Zuschüssen
- ✓ Pflege und Korrektur von Daten in internen Zeiterfassungs- und Abwesenheitssystemen
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen sowie Unterstützung bei Dokumentenmanagement und Listenpflege
- ✓ Ansprechpartner/in für Betriebs- und Teamleiter sowie Fertigungsmitarbeiter

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene, in Deutschland anerkannte, kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Erste Berufserfahrung, idealerweise bis zu 3 Jahren
- ✓ Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Sicherer Umgang mit dem PC und Lernbereitschaft für interne Systeme
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse für eine reibungslose Kommunikation, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ihr Vorteil:

- ✓ Einen schnellen und unkomplizierten Einstieg als Temaassitenz (m/w/d) am Standort Mülheim an der Ruhr
- ✓ Übertarifliche Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Digitale Tools wie die Job-App für Urlaubsanträge und attraktive Mitarbeiter-Rabatte
- ✓ Individuelle Begleitung während des gesamten Bewerbungsprozesses und im Kundeneinsatz

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als **Teamassistenz** (m/w/d) für den Einsatzort **Mülheim an der Ruhr**. Fragen beantworten wir gern unter: 0201 72026770 oder an: essen@actuell.com.

Wir freuen uns auf Sie.