

Teamassistentz (m/w/d) Administration

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

Ihre Aufgaben in Mülheim an der Ruhr:

- ✓ Eigenverantwortliche Übernahme von Assistenzaufgaben zur Unterstützung mehrerer Teams und deren Führungskräfteorganisation
- ✓ Durchführung administrativer Tätigkeiten, insbesondere im Bereich Mitarbeiterbetreuung, Zeitmanagement und Reiseabrechnungen
- ✓ Unterstützung bei Onboarding-Prozessen, Kosten-Controlling von Projekten sowie weiteren Verwaltungs- und Projektaufgaben innerhalb einer globalen Organisation
- ✓ Aktive Mitgestaltung und Optimierung administrativer Prozesse unter Einsatz moderner Office Tools und AI-Anwendungen

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene, in Deutschland anerkannte, kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ **Mehrjährige Erfahrung im Büromanagement**, in der Betreuung mehrerer Teams sowie im Kosten-Controlling und Projektmanagement
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in Office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Notes, Teams) und SAP
- ✓ Ausgeprägte IT-Affinität und erste Erfahrung im Umgang mit AI-Anwendungen
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und Freude an der Tätigkeit als **Teamassistentz** (m/w/d)

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 **Teamassistentz** (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.
