

Teamassistentin in Teilzeit/Vollzeit

Standort Erding

reger's sucht Sie als Allroundtalent mit Agentur-Erfahrung.

Als Teamassistentin unterstützen Sie die Geschäftsleitung und das Team in Ihren Aufgabenbereichen, um sie bei der Vorbereitung von Projekt- und Geschäftsvorhaben zu entlasten. Sie organisieren einen reibungslosen Ablauf und kümmern sich um Sekretariatsarbeiten ebenso wie das Verwalten von Dokumentationen und Korrespondenzen mit Kunden. Sie sind bereit, für abwechslungsreiche Kunden, Projekte und Aufgaben und haben Freude an den Herausforderungen eine schlagkräftige Agentur aufzubauen! Dann sind Sie bei reger's genau richtig!

1. Ihr künftiger Aufgabenbereich

- . Sie sind der erste Ansprechpartner für Kunden am Telefon
- . Sie organisieren und koordinieren Termine, Unterkünfte, Reisen und Meetings
- . Sie sind zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter und Lieferanten
- . Sie behalten den Überblick und managen Organisationsfragen, Abläufe, Tagesereignisse und die allgemeine Kommunikation
- . Sie übernehmen verantwortungsbewusst Aufgaben im Bereich des Rechnungswesens und unterstützen die Buchhaltung
- . Sie helfen bei der Erstellung von Präsentationen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungsprotokollen
- . Sie unterstützen das Team in der Projektvorbereitung und übernehmen organisatorische Aufgaben

2. Das bringen Sie mit

- . Begeisterung, Leidenschaft, Empathie und Engagement
- . Selbstständigkeit und das Bestreben, Bestehendes zu verbessern
- . Erfahrung im organisatorischen Bereich, ggf. erste Berufserfahrung als Teamassistentin
- . Perfektes Deutsch
- . Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- . Teamorientierte Arbeitsweise
- . Sie arbeiten zuverlässig, strukturiert und diskret

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Unterlagen mit Angaben zur Gehaltsvorstellung. Schicke die Bewerbungsunterlagen einfach per E-Mail an jobs@regers.eu