

Jahrelange Erfahrung und enge Mitarbeiterbindung kennzeichnen unsere Firmenphilosophie.

In uns steckt viel - in dir auch?

smartime - do it smart!

Teamassistenz (m/w/d)

(317)

 Standort: Landshut, Isar  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben:

- Administratives und Organisatorisches
- Bearbeitung des Schriftverkehrs auf Deutsch und Englisch
- Planen und Buchen von Terminen, Reisen, Events etc.
- Fuhrparkmanagement
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Durchführung von Recherchen
- Unterstützung in der Personalverwaltung

Du bringst mit:

- idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich
- ein freundliches und souveränes Auftreten
- ein ausgeprägtes Organisationstalent und Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Übertarifliche Vergütung + außertarifliche Zuschläge
- Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eine freundliche und professionelle Betreuung durch unser Team
- Übernahmechancen bei einem unserer renommierten Kunden
- Shoppinggutscheine

Du hast Fragen? Dann wende dich an:

Frau Saskia Altinger
Klötzlmüllerstraße 60a
84034 Landshut

Telefonnummer: +49 (871) 2 06 59 50

E-Mail: info@smartime.la