

Assistenz (m/w/d) Teamleitung

(9681)

📍 Standort: Magdeburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 20 - 21 Euro pro Stunde 📄 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen einen Job, in dem Sie zu **sehr guten Konditionen** Ihr **fachliches Know-How** unter Beweis stellen können? **Dann sind Sie bei ahead personal genau richtig!** Wir suchen ab sofort für unseren Kunden in **Magdeburg** langfristig und mit hoher Chance zur Übernahme einen **Assistenz des Teamleiters** (m/w/d)!

Ihre Aufgaben bei ahead personal

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Teamleitung im Tagesgeschäft
- Eigenständige Vorbereitung, Strukturierung und Aktualisierung von Unterlagen, Präsentationen und Auswertungen
- Koordination und Nachverfolgung administrativer Themen sowie Unterstützung bei operativen Fragestellungen
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ablage und digitalen Dokumentenverwaltung
- Pflege und Aktualisierung von Stamm- und Bewegungsdaten im SAP-System
- Kommunikation und Abstimmung mit internen Schnittstellenbereichen
- Übernahme weiterer administrativer und organisatorischer Aufgaben nach Bedarf

Was Sie mitbringen sollten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung, Dokumentenmanagement oder Verwaltung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit SAP und gängigen Office Programmen
- Verständnis für Produktionsprozesse und Qualitätsanforderungen von Vorteil
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Verlässlichkeit

Wir bieten Vollzeit-Stellen im Büro als: Bürokauffrau, Kaufmännischer Mitarbeiter, Kaufmännische Angestellte, Büromitarbeiter, Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau für Büromanagement, Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter für Büromanagement, Fachangestellte für Büromanagement, Sachbearbeitung

Worauf Sie sich freuen dürfen:

- übertariflicher Stundenlohn
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **30 Tage Urlaub** pro Jahr möglich
- **Jährliche medizinische Untersuchungen** und Beratung von unseren Sicherheitsfachkräften
- hochwertige **Sicherheitskleidung von UVEX**
- **hauseigene Kantine**
- **kostenlose Parkplätze, sehr gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV**
- **langfristige Einsätze als Einstieg zur Festanstellung** in unserem Kundenunternehmen

MEHR ERFAHREN ODER DIREKT BEWERBEN?

Ansprechpartnerin: Frau Daniela Bischoff

ahead personal Magdeburg

Bahnhofstraße 35
39104 Magdeburg

Tel. [0391 5975650](tel:03915975650)

magdeburg@ahead-personal.com

www.ahead-personal.com

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige?

Dann gerne Kontakt aufnehmen, gemeinsam finden wir den perfekten Job!

Abteilung(en): Fachkraft kaufmännisch (m/w/d)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)