

Seit über 27 Jahren unterstützen wir Unternehmen dabei, langfristig wettbewerbs- und zukunftsfähig zu bleiben. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und dazu eine wertschätzende, offene Atmosphäre sorgen dafür, dass wir als leistungsstarkes Kompetenzteam am Markt erfolgreich sind.

Für unser Unternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ca. 20 Stunden pro Woche eine

Teamassistenz (Teilzeit)

Als „gute Seele“ unseres Teams steuern Sie alle Office-Prozesse, sind Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kunden und arbeiten der Geschäftsleitung zu:

Ihre Aufgaben

- Klassische administrative und organisatorische Assistenzaufgaben (Telefon, Post, Bestellung von Büromaterial...)
- Termin- und Reisemanagement
- Personalverwaltung und Bewerbermanagement, Planung der Mitarbeitergespräche
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen/Meetings und den dazugehörigen Präsentationen und Unterlagen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetaffinität
- Sehr gute Selbstorganisation, strukturierte Arbeitsweise und hohes Maß an Eigenverantwortung
- Lösungsorientierte Kreativität und Organisationstalent
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Freude am Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

*AGIL GmbH Leipzig
Frau Marion Schilling-Kirstein
Lessingstraße 2
04109 Leipzig*

*E-Mail: Schilling-Kirstein@agil-leipzig.de
www.agil-leipzig.de*