



SII Deutschland
Engineering & IT

Ihre Karrierechance als

Teamassistenz im Bereich Büroadministration (m/w/d)

Im Bereich Commercial & Administration / Berufserfahrene

ARBEITSORT

- 74523 - Schwäbisch Hall (Baden-Württemberg)
- 21079 - Hamburg (Hamburg)
- 85077 - Manching (Bayern)

AUFGABEN

- Sie sind für die gesamte Büroadministration am Standort verantwortlich.
- Dazu gehören der Schriftverkehr sowie die Verwaltung von Dokumenten und Ressourcen.
- Sie unterstützen die Zeitwirtschaft, die Terminkoordination sowie die Reiseplanung.
- Darüber hinaus prüfen Sie eingehende Rechnungen und unterstützen die monatliche Faktura.
- Die Erstellung und Prüfung von Auswertungen und Übersichten gehören ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Sie sind nicht nur ein wichtiger Ansprechpartner für Ihren Bereich, sondern auch für das zentrale Personal-, IT- und Finanzwesen.

QUALIFIKATIONEN

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. kaufmännisch oder im Bereich Personal, Marketing, Kommunikation o.ä.) und bringen eine positive Ausstrahlung mit.
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke zeichnen Sie aus.
- Ihr schnelle Auffassungsgabe ermöglicht Ihnen, Probleme schnell zu erkennen und pragmatisch zu lösen.
- Ihr Auftritt ist freundlich und verbindlich.
- Mit MS Office kennen Sie sich aus.
- Kenntnisse im Umgang mit SAP oder einem ähnlichen ERP-System sind von Vorteil.
- Aufgrund der internationalen Ausrichtung dieser Position setzen wir gute Sprachkenntnisse sowohl in Deutsch als auch in Englisch voraus.

ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen zu dieser Position wenden Sie sich bitte an:

SII Deutschland GmbH

Claudia Rutzen

Tel: +49 40 300865106