

Teamassistenz m/w/d

(201)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

für unser Kundenunternehmen aus Berlin gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karrieremöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

Das bieten wir Ihnen:

- Unser Netzwerk ist breitflächig aufgestellt zu aktiven und potenziellen Kunden!
- Wir finden gemeinsam für Sie Ihren individuellen Arbeitgeber!
- Wir begleiten Sie durch den gesamten Bewerbungsprozess unserer Kunden!
- Wir sind auch nach der erfolgreichen Vermittlung für Sie als Ansprechpartner da!

Ihre Kernaufgaben:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Projektleitern
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitende Buchhaltung und Aufgaben im Sekretariat
- Unterstützung bei Telefon- und Schriftverkehr
- Erstellung von Rechnungen, Datenpflege, Dokumentenablage (digitale Aufbereitung)
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen
- Mitorganisation und Planung von Firmenevents

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Vorbildliche Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Motivation und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.

Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:

Nicole Burmester
Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH
Otto-Suhr-Allee 97-99
10585 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19
Fax: 030 3360 441 11
Mobil: 01761 - 353 97 28

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)