

Die EL-NET Innovation ist der richtige Ansprechpartner für Unternehmen, die Personalveränderungen und -umsetzungen anstreben. Wir bieten unseren Kunden eine umfassende Beratung schon im Vorfeld und begleiten sie über die gesamte Projektphase als kompetenter Partner. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Speyer zunächst in Teilzeit mit Option auf Vollzeit eine kommunikative und fachlich überzeugende



Teamassistenz m/w in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und Ihre Kolleginnen und Kollegen in allen anfallenden organisatorischen Aufgaben
- Sie erledigen anfallende Korrespondenz
- Sie sind das Aushängeschild für den Erstkontakt am Telefon
- Sie bereiten interne und externe Meetings professionell vor
- Sie übernehmen die Terminkoordination und Reiseplanung mit Organisationstalent
- Sie sind erster Ansprechpartner für technische Fragen der Mitarbeiter
- Sie managen unser Büro in Speyer

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management oder Teamassistenz
- Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office
- Sie verfügen über sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Sie arbeiten selbständig, sind sehr flexibel
- In Ihrer Arbeitsweise sind Sie stark serviceorientiert, verbindlich und zuverlässig
- Sie haben Spaß am Aufbau und Gestalten von Organisation und Abläufen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an: christina.wolk@elnet.group

EL-NET Innovation GmbH – Stuhlbrudergasse 5 – 67346 Speyer