

Teamassistenz im Bereich Personal (m/w/d)

Foto: ©Goran Gajanin



Du bist ein Organisationstalent und begeisterst dich für administrative Tätigkeiten? Als Teamassistenz gestaltest du den Arbeitsalltag innerhalb der Personalabteilung aktiv mit. Du übernimmst ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem wertschätzenden, kollegialen Umfeld. Werde Teil des Teams - wir freuen uns auf deine Bewerbung!



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Teilzeit 50%
(Vollzeit: 40.1 Std./Woche)



befristet
2 Jahre

Deine Aufgaben

- **Koordination & Organisation:** Du unterstützt die Abteilungsleitung und das Personalteam in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten. Dabei strukturierst du Dokumente, Unterlagen und Präsentationen und sorgst dafür, dass Datenbanken sowie Ablagesysteme jederzeit aktuell und übersichtlich sind.
- **Terminmanagement:** Du planst und koordinierst Termine und bereitest Besprechungen vor.
- **Kommunikation & Schnittstellenfunktion:** Du bist erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss im Team.
- **Event- und Veranstaltungsmanagement:** Du unterstützt bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von internen Events.
- **Auszubildende:** Du begleitest und unterstützt Auszubildende während ihres Einsatzes in der Abteilung.

Das bringst Du mit

- **Ausbildung:** Du hast eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung absolviert oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Du bringst mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz, Teamassistenz oder in einer vergleichbaren organisatorischen Rolle mit.
- **Organisationstalent:** Du behältst Termine, Aufgaben und Prioritäten jederzeit im Blick und arbeitest selbstständig sowie zuverlässig.
- **Digitalaffin:** Du fühlst dich sicher im Umgang mit MS Office, arbeitest dich schnell in neue Tools ein und bist motiviert, bei der Implementierung neuer Systeme mitzuwirken.
- **Diskretion:** Du gehst jederzeit achtsam mit vertraulichen Informationen um und bewahrst einen professionellen Umgang mit sensiblen Daten.
- **Teamgeist:** Du bist ein Teamplayer und hast gleichzeitig Freude daran, Themen eigenständig und zuverlässig zu bearbeiten.



Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge