

Stellenausschreibung Teamassistent (m/w/d) mit 20 Wochenstunden (min 4 Tage)

<p>Stellenbeschreibung</p>	<p>Die te Service GmbH unterstützt die Gesellschaften der te-Gruppe in kaufmännischen Bereichen, Im Rahmen des Wachstums der te-Gruppe suchen wir Sie zur Verstärkung des Teams an unserem Standort in Nürnberg. Wir wünschen uns eine langfristige Zusammenarbeit mit Ihnen. Sie arbeiten in einem ökologischen Bürogebäude, mit modernem Büro und an einem ergonomischen Arbeitsplatz.</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Assistent(in) entlasten Sie das Buchhaltungs- und Controlling-Team • Sie übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Bestellwesen, Reisebuchungen sowie Ablage und Protokollführung • Sie übernehmen die Organisation des Posteingangs und des Postausgangs • Sie unterstützen die Rechnungsstellungen und sorgen für die Abwicklung von Ein- und Ausgangsrechnungen über unser elektronisches Dokumentenmanagementsystem • Sie unterstützen das Team bei der Vorbereitung von Präsentationen und der Terminnachverfolgung. <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie verfügen über eine fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Umfeld einer Buchhaltungs- oder Finanzabteilung • Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau-/mann, • Sie verfügen über ein gutes Ausdrucksvermögen und ein professionelles Auftreten • Eine eigenverantwortliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zeichnet Sie aus • Sie sind kommunikationsstark, d.h. mündlich und schriftlich stilsicher in Deutsch und idealerweise auch Englisch • Sie arbeiten sicher mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) • Sie arbeiten gerne im Team
<p>Berufserfahrung</p>	<p>Mit Berufserfahrung</p>
<p>Führungsverantwortung</p>	<p>Keine Führungsverantwortung</p>
<p>Arbeitsort</p>	<p>Nürnberg</p>
<p>Beginn der Tätigkeit</p>	<p>Ab sofort</p>

Konditionen des Stellenangebotes	
Arbeitszeit	Teilzeit (20 Wochenstunden)
Arbeitsort	Frankenstr. 148 in Nürnberg; direkter U-Bahn Anschluss; hochwertiger Arbeitsplatz in einer modernen grünen Immobilie
Vergütung und Zusatzleistungen	Nach Vereinbarung
Befristung	unbefristet
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin	
Persönliche Stärken	<ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit • Auffassungsfähigkeit/-gabe • gute Kommunikationsfähigkeit • Eigeninitiative, umsetzungsstark und zupackend
Führerschein	Nicht erforderlich
Erforderliches Fahrzeug	Kein Fahrzeug erforderlich
Kontaktdaten	
Rückfragen und Bewerbungen an	Carsten Nikutta te Service GmbH Kellerweg 12 91154 Roth
Telefon	089/25 0078795
Fax	0911 / 92 90 55 5
E-Mail	c.nikutta@te-mgmt.com
Geforderte Unterlagen	Lebenslauf mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Zeugnisse (bitte per E-Mail)