

# Assistenz (gn) Institutsleitung

(13897)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Du arbeitest gerne mit Menschen und fühlst dich in der Assistenzrolle richtig wohl?

Dann haben wir die passende Herausforderung für dich! Für unseren Kunden aus dem Bereich **Forschung, nachhaltige Mobilität, klimaneutrale Energiewirtschaft sowie eine effiziente und sichere Luft- und Raumfahrt** suchen wir eine engagierte kaufmännische **Assistenz (gn) der Institutsleitung in Vollzeit**.

Der Standort ist in **Stuttgart-Vaihingen** auf dem Gelände der Universität.

## So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du bearbeitest den **Schriftverkehr** des Institutsleiters, auch teilweise in Englisch, und erstellst interne sowie externe Schreiben
- Du bereitest Unterlagen vor, erstellst **Präsentationen** und führst unterschiedliche Quellen zu einer einheitlichen Präsentation zusammen
- Du schreibst **Protokolle** von Besprechungen, Abteilungssitzungen oder Veranstaltungen
- Du planst, koordinierst und kontrollierst Termine, bereitest die Unterlagen vor und sorgst für eine reibungslose Nachbereitung
- Du organisierst eigenständig Dienstreisen, buchst Termine, erstellst Reisepläne und kümmerst dich um die **Reisekostenabrechnung**
- Du begrüßt und betreust Besucher und Kunden am Empfang
- Du erstellst und aktualisierst Projektübersichten in Tabellen oder Mindmaps

## Was Dich für den Job auszeichnet

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z.B. Büromanagement) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in der Organisation und Administration, z.B. bei Besprechungsvorbereitungen und Terminplanung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Sehr **gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Idealerweise Kenntnisse im kaufmännischen Bereich, z.B. bei der Beschaffung von Büromaterial unter Einhaltung der Regularien
- Erfahrung mit Regularien, z.B. bei Überstundenanträgen oder Dienstreisen, ist von Vorteil
- Erfahrung im Sekretariat, Controlling oder in der **Personaladministration** ist wünschenswert
- Ein gutes **Zeitmanagement** und Durchsetzungsvermögen runden dein Profil ab

## Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App
- Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

## Bist Du neugierig geworden?

**DIST DU NEUGIENIG GEWORDEN:**

**Rainer Gellner**

Personalmanager

[Tel: 0151 12 25 96 02](tel:015112259602)

**PAMEC PAPP GmbH**

Bürgermeister-Wegele-Str. 6

86167 Augsburg

E-Mail: [bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de](mailto:bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de)

**Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: RG**

[Impressum](#)