

Assistenz der Abteilung Antriebsentwicklung (gn)

(18306)

📍 Standort: Kaufering 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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.

Für unseren namhaften Kunden, ein innovatives Unternehmen aus dem Bereich der Bau- und Gebäudetechnikbranche, suchen wir dich als eine/n Assistenz der Abteilung Antriebsentwicklung (gn)

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Unterstützung der Team- und Bereichsleiter bei sämtlichen **administrativen und organisatorischen Aufgaben**
- Mitarbeit in einem zweiköpfigen Assistenzteam zur Sicherstellung effizienter Büroabläufe
- Selbstständige **Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Terminen**
- Planung, Organisation und Koordination **interner** sowie **externer Veranstaltungen**
- Eigenverantwortliche Organisation und Abwicklung von **Geschäftsreisen** für **Führungskräfte** und **Teams**
- Unterstützung bei bereichs- und standortbezogenen Projekten in Abstimmung mit den Verantwortlichen
- Erstellung und Aufbereitung von **Präsentationen** nach Vorgaben
- **Korrespondenz** und **Kommunikation** mit internen und externen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Organisationsflusses innerhalb des Bereichs
- Übernahme allgemeiner **Assistenz- und Office-Management-Aufgaben** im Tagesgeschäft

Was Dich für den Job auszeichnet

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. im Bereich Büro oder Industrie, Büromanagement, Dialogmarketing, Tourismus oder eine vergleichbare Qualifikation; alternativ ein Bachelorstudium mit Schwerpunkt auf Organisation, Kommunikation oder Verwaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Office-Management- oder Organisationsumfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, PowerPoint, SharePoint und Excel; Kenntnisse in Jira und Confluence sind von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise auf muttersprachlichem Niveau
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie souveränes und professionelles Auftreten in einem internationalen Arbeitsumfeld

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?

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

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

[Impressum](#)

