

Büroassistentz (gn) in Teilzeit

(12149)

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 möchtest in **Leipzig** für einen führenden **Automobilhersteller** arbeiten und spannende Aufgaben übernehmen? Als **Büroassistentz (gn) in Teilzeit** bist du ein wichtiger Bestandteil des Teams und unterstützt bei **organisatorischen und administrativen Aufgaben**.

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- **Datenpflege und -verwaltung** in verschiedenen Systemen
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonkorrespondenz (Kollegen, Kunden, Nachunternehmen)
- **Organisation** von Terminen und Besprechungen
- Erstellung und **Pflege von Dokumentationen**
- Unterstützung in **administrativen und operativen Aufgaben**

Was Dich für den Job auszeichnet

- **Erfahrung** in administrativen Tätigkeiten von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)**
- Idealerweise Kenntnisse in **SAP**
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

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/Zeitrückweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Linda Manngatter

Personalmanagerin

[Tel: 0151 29 90 79 36](tel:015129907936)

PAMEC PAPP GmbH

Friedrich-Bosse-Str. 6c

04159 Leipzig

E-Mail: bewerbung-leipzig@papp-gruppe.de

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

[Impressum](#)