

Teamassistenz (gn) Teilzeit

(12419)

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 **Teamassistenz (gn) in Teilzeit**.

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

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Terminorganisation, Postbearbeitung und Büromaterialverwaltung
- Assistenzaufgaben für die Leitungsebene
- Bürosachbearbeitung und administrative Tätigkeiten
- Reiseplanung und -organisation
- Unterstützung bei der Personalsachbearbeitung
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Pflege, Ausbau und kontinuierliche Optimierung der Kontaktdatenbank Combit
- Bearbeitung von Statistiken und Auswertungen

Was Dich für den Job auszeichnet

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Bürokaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder vergleichbare Qualifikationen mit einschlägiger Berufserfahrung (gn)
- Bereitschaft für eine Arbeit in Teilzeit (20-30 Std./Woche)
- Fundierte administrative und organisatorische Kenntnisse, z. B. in der Vorbereitung von Besprechungen oder der Terminplanung und -koordination
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, PowerPoint und Excel)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im kaufmännischen Bereich, insbesondere in der Beschaffung von Büromaterial unter Einhaltung geltender Regularien, sind von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung mit internen Regularien zur Beantragung von Überstunden, Dienstreisen und deren Abrechnung
- Erfahrung im Sekretariats- und Controllingbereich sowie in der Personaladministration ist ein Plus
- Ein gutes Zeitmanagement, strukturiertes Arbeiten 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?

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](#)