

# Teamassistenz (gn)

(12143)

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 Welt des Sekretariats und der Assistenz zuhause?

Dann haben wir die passende Position für dich! Für unseren Kunden, ein global tätiges Unternehmen mit mehreren Standorten in **München**, darunter in den Stadtteilen Allach und Neuperlach, suchen wir eine engagierte **Teamassistenz (gn)**.

## So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du übernimmst die Erledigung von allgemeinen **Sekretariats- und Assistenzaufgaben** mit Geschick und Zuverlässigkeit
- Dazu gehört das **Organisieren**, Buchen und Abrechnen von **Reisen** gemäß betrieblicher Richtlinien sowie die professionelle Kundenbewirtung inklusive Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Auch das Bestellen von Büromaterial sowie das **Erstellen, Aktualisieren und Pflegen von Listen** fallen in deinen Verantwortungsbereich
- Darüber hinaus unterstützt du das Team durch die Erledigung sonstiger anfallender Aufgaben und Arbeiten, um einen reibungslosen Büroablauf sicherzustellen

## Was Dich für den Job auszeichnet

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als **Industriekauffrau, Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation** oder **Wirtschaftsassistentin (gn)**, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringst du bereits **Berufserfahrung** in einem ähnlichen Aufgabengebiet mit
- Gute **Deutsch- und Englischkenntnisse** sind für dich selbstverständlich, denn sie gewährleisten einen reibungslosen Arbeitsablauf und klare Kommunikation im Team
- Zudem verfügst du über solide **MS-Office** Kenntnisse und bringst Erfahrung im Umgang mit dem **SAP-System** mit, welche dir helfen, deine Aufgaben effizient zu erledigen

## 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](mailto:bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de)

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

[Impressum](#)