

# Teamassistenz (gn)

(9561)

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 wohl im Bereich **Sekretariat/Assistenz**? Dann bist du bei uns genau richtig. Denn für unseren Kunden, ein Unternehmen aus dem Bereich Maschinenbau, suchen wir eine **Teamassistenz (gn)** für den Standort Augsburg.

## So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Erledigen von allgemeinen **Sekretariats- und Assistenzaufgaben**
- **Buchen und Abrechnen von Reisen** nach betrieblichen Richtlinien
- Kundenbewirtung inklusive Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Kleine Botengänge (z.B. Post, Kantine)
- Erledigen von sonstigen anfallenden Aufgaben und Arbeiten

## Was Dich für den Job auszeichnet

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. **Industriekauffrau, Bürokauffrau, Büroassistent (gn)** oder ähnlich
- **Berufserfahrung** in einem ähnlichen Aufgabengebiet wünschenswert
- Gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten
- MS-Office Kenntnisse

## 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**

Bereichsleitung Personalmanagement

[Tel: 0821 24134-11](tel:08212413411)

**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](#)