



Zur Verstärkung unseres zentralen Sekretariats in Saarlouis suchen wir eine

Teamassistentz (m/w/d)

welche Organisation liebt, gerne den Überblick behält und unser engagiertes und herzliches Büro mit Eigeninitiative und Freundlichkeit bereichert.

Was Sie bei uns erwartet:

- ▶ Abwechslung ist Standard – kein Tag gleicht dem anderen, dein Mitdenken und Übernahme von Verantwortung sind ausdrücklich gewünscht!
- ▶ Modernes Arbeiten – dein Arbeitsplatz ist Top ausgestattet!
- ▶ Arbeiten, wo du dich wohlfühlst – flexible Arbeitszeitmodelle, gute Infrastruktur – kostenfreie Getränke, Obstkorb und Parkplätze inklusive
- ▶ Hier zählt das WIR und deine Ideen – wir ziehen gemeinsam an einem Strang – mit Respekt und Wertschätzung
- ▶ Regelmäßige Mitarbeiter-Events – Ob Firmenlauf oder Sommerfest – für uns gehört ein gutes Miteinander auch außerhalb der Arbeit dazu
- ▶ Poolfahrzeuge stehen dir für dienstliche Fahrten zur Verfügung
- ▶ Attraktives Vergütungspaket – was du leistest, zählt
- ▶ Deine Entwicklung fördern wir aktiv!

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:

- ▶ Organisation des Büroalltags und Unterstützung der Geschäftsführung
- ▶ Koordination von Terminen, Reisen und internen Abläufen
- ▶ Empfang und erste Anlaufstelle für Kolleginnen, Kollegen und Gäste
- ▶ Mitwirkung bei Teamprojekten und Organisation von Veranstaltungen
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Besprechungen
- ▶ Postbearbeitung und Dokumentenmanagement
- ▶ Telefonische Kommunikation
- ▶ Mitarbeit an Büro- und Digitalisierungsprojekten
- ▶ Du hast ein Auge dafür, wo es gerade hakt oder Unterstützung gebraucht wird – und packst ohne Zögern selbst mit an
- ▶ Du setzt Ideen um, und bringst Dinge zuverlässig ins Ziel

Ihr Profil – fachlich stark und teamorientiert:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ Berufserfahrung im Sekretariat, der Assistenz oder im Office-Management
- ▶ Sicher im Umgang mit MS Office 365 und modernen digitalen Tools
- ▶ Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- ▶ Strukturierte, lösungs- und service orientierte Arbeitsweise
- ▶ Lust, Dinge aktiv zu verbessern und Prozesse effizienter zu gestalten
- ▶ Freundliches und souveränes Auftreten
- ▶ Teamgeist und Freude an einem lebendigen Arbeitsumfeld

