



Teamassistentenz (m/w/d)



Standort: Leipheim



Arbeitszeit: Vollzeit

Was wir Dir bieten

- **Sicherheit und Perspektive:** Dich erwartet ein **unbefristeter Arbeitsvertrag** in einem stabilen Umfeld.
- **30 Tagen Urlaub** für Deine Erholung.
- **Attraktive Vergütung:** Wir bieten Dir **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** und eine betriebliche Altersvorsorge.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitiere von **Corporate Benefits** und attraktivem **Dienstrad-Leasing** – so bleibst Du mobil und genießt tolle Mitarbeitervergünstigungen.
- **Starker Zusammenhalt:** Freue Dich auf eine strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Team, in dem die Zusammenarbeit Spaß macht.

Unsere Aufgaben für Dich

- **Organisatorisches Multitalent:** Du unterstützt uns bei der Vorbereitung von Meetings, koordinierst Termine und sorgst für einen reibungslosen Büroalltag
- **Zentrale Ansprechperson:** Du bist der erste Kontakt für unsere Kunden, Partner und das Team – ob am Telefon oder per E-Mail
- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** Du hilfst uns bei der Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen und Rechnungen
- **Allgemeine Büroadministration:** Du übernimmst wichtige administrative Aufgaben und behältst den Überblick über Fristen und Abläufe

Das solltest Du mitbringen

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Erfahrungen in den Bereichen Assistenz oder Sekretariat sind von Vorteil, aber kein Muss
- Deine Arbeitsweise lässt sich als eigenständig, präzise und zuverlässig beschreiben
- Du bist kommunikationsstark, freundlich und packst gerne mit an
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) kommst Du bestens zu recht

Interessiert? Dann zögere nicht und schicke uns gleich Deine Bewerbung.

Frau Jana Verfürth
Briener Straße 186 | 47533 Kleve
bewerbungen@de.coltgroup.com
www.colt-info.de

COLT
a Kingspan.company