

Teamassistent (m/w/d) im Büro

(5)

 Standort: Magdeburg

Wir suchen Sie!

Sie sind zuverlässig, belastbar und gute Umgangsformen mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten sind für Sie kein Fremdwort? Dann suchen wir Sie für den Einsatz in **Magdeburg** als:

Teamassistent (m/w/d) im Büro

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau, Kauffrau für - Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Word und Excel-Kenntnisse in MS-Office, wünschenswert sind DATEV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten

Ihre Aufgaben

- allgemeines Officemanagement (u. a. Post, E-Mail, Telefon, kaufmännische Ablage, Materialausgabe, -überwachung und -verwaltung, Fuhrparkverwaltung)
- Ausfertigung von Verträgen und nach Vorgabe
- eigenständige Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Bearbeitung Bewacherregister
- Datenpflege im Planungsprogramm
- Terminverwaltung

Wir wollen Sie und Sie wollen zu uns?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte an:

Fallstein-Gruppe
Sabine Meistrock
Osterwiecker Straße 71a
38835 Berßel

oder [s.meistrock\(a\)fallstein-gruppe.de](mailto:s.meistrock@fallstein-gruppe.de)

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.fallstein-gruppe.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

