

# Teamassistent (m/w/d)

Referenz 82250

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung und wollen den nächsten Schritt auf der Karriereleiter gehen?

Dann nutzen Sie noch heute Ihre Chance und bewerben Sie sich bei uns!

Für ein Unternehmen aus Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Personalvermittlung in Festanstellung Sie als Teamassistent (m/w/d).

## Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination und -überwachung
- Allgemeine Korrespondenz
- Buchung von Geschäftsreisen sowie deren Abrechnung
- Durchführung der allgemeinen Büroorganisation
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Zentraler Ansprechpartner für Geschäftskunden, Dienstleister und Mitarbeiter
- Weiterentwicklung von vorherrschenden Prozessen

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im genannten Bereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Frau Janina Dimel** (Tel +49 (0) 228 24987-17) gerne zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als *Teamassistent (m/w/d)*? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: [office.bonn@amadeus-fire.de](mailto:office.bonn@amadeus-fire.de)

## Amadeus FiRe AG Niederlassung Bonn

Graurheindorfer Straße 149a . 53117 Bonn . Tel.: 0228 249874-0