

# Assistenz (m/w/d) Technisches Büro in TZ (20 bis 30h/Wo) für LIEBHERR

(6731)

📍 Standort: Neu-Ulm 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,04 - 30,01 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden LIEBHERR in Neu-Ulm suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine Assistenz (m/w/d) im technischen Büro in TZ (20 bis 30h/Wo).

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisation, Koordination und Pflege des Kalenders der Abteilungsleitung einschließlich Terminpriorisierung
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen, Technik-Meetings, Workshops und Sonderterminen
- Durchführung des Reisemanagements sowie Betreuung der Zeit- und Abwesenheitswirtschaft der Abteilungsleitung
- Administrative Unterstützung bei Urlaubs-, Abwesenheits- und Zeitanträgen sowie Unterstützung des Teams im Reisemanagement
- Zuarbeit im Abteilungscontrolling, insbesondere Pflege und Auswertung von Excel-basierten Übersichten (z. B. Stunden-, Projekt- und Kapazitätsauswertungen)
- Unterstützung der Abteilungsleitung durch Aufbereitung von Informationen, Auswertungen und Präsentationsunterlagen
- Abwicklung des Bestellwesens der Abteilung inkl. Angebotseinholung, Rechnungsprüfung und administrativer Nachverfolgung
- Organisation und Begleitung von Meetings, Veranstaltungen und ausgewählten Sonderprojekten
- Übernahme allgemeiner administrativer und koordinierender Aufgaben im Abteilungsumfeld

## Abforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Assistenz- oder Sekretariatsfunktionen, idealerweise im technischen Umfeld
- Sehr gute Organisations-, Koordinations-, und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Eigenständigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Outlook

- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse von Vorteil

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Einsatzbegleitung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH  
Herr Eduard Ziegel  
Geschäftsstellenleiter  
Marktplatz 1  
88400 Biberach an der Riß  
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: [job@apero.de](mailto:job@apero.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP-DGB **Entgeltgruppe:** EG 3 - 4

[Impressum](#)

