

Assistent*in 3645€ plus Prämien

(4876)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 3645 Euro pro Monat 📅 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 in Biberach suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine*n Assistent*in.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- In Ihrer Rolle sind Sie verantwortlich für die Organisation von Reisen einschließlich deren Buchung und Abrechnung
- Sie organisieren Veranstaltungen und Meetings
- Sie holen Angebote ein, übernehmen den Vertragsabschluss und die Reiseorganisation. Zusätzlich dazu erstellen Sie Agenden und Veranstaltungskonzepte
- Sie bearbeiten E-Mails und pflegen die Kalender von Mitgliedern des Leadership-Teams
- Darüber hinaus führen Sie Protokolle von Leitungsbesprechungen und organisieren das Büromaterial
- Sie sind zuständig für das On-/Offboarding von Personal einschließlich der zeitgerechten Bereitstellung von Arbeitsumgebungen
- Des Weiteren unterstützen Sie bei Einkaufsprozessen und verwalten die Verträge sowie die Bestellanforderungen

Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches Absprache bzw. Bedarf aus dem Home-Office/Remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsort nach wie vor in Biberach ist. Bei Arbeiten vor Ort in Biberach können keine Kosten für die An- und Abreise sowie Zeitgutschriften oder Hotelübernachtungen übernommen werden

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder Weiterbildung als Europakaufmann/-frau oder Managementassistent*in
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie in relevanten IT-Systemen (Concur, SAP, LOS, SuccessFactors, Bieps.)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Flexibilität und hohe Bereitschaft zur Teamarbeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit mit großem Interesse sich auch in projektspezifische Aufgaben in der Abteilung einzubringen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mit fließenden Englischkenntnissen in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Persönliche Betreuung 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

Kontaktdaten für Stellenanzeige

apero GmbH
Frau Poser
Personaldisponentin
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: jobs@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP-DGB (100% nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** E09K

[Impressum](#)