

Teamassistenz (m/w/d)

(654)

 Standort: Erlangen  Beschäftigungsbeginn: 01.09.2025

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die Bestellung und Verwaltung des Büromaterials
- Sie unterstützen bei der Planung und Organisation von internen Veranstaltungen
- Sie organisieren und koordinieren die Termine für die Abteilungsleitungen und das Team (stellv. Tätigkeiten für die Führungskräfte)
- Sie planen Dienstreisen und sind für deren Buchung und Abrechnung zuständig
- Sie erstellen Präsentationsunterlagen und Diagramme (nach Vorgabe) sowie Anwesenheits- und Projektlisten
- Sie sind zuständig für administrative Meldungen/Reportings (IT Landschaft/Tools, Mitnahmeberechtigungen, Umfragen Follow-up, Anmeldung von Überstunden)
- Sie übernehmen die Stundenerfassung und das Controlling der zugeordneten Mitarbeiter in SAP
- Sie koordinieren neue Mitarbeiter und empfangen und betreuen Besucher
- Sie koordinieren Sonderaufgaben (wie z. B. Umzug) inkl. Pflege der damit zusammenhängenden Tools
- Kommunikation in einem internationalen Kontext

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Bereich Assistenz/Projekte
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (B1)

Unser Angebot

- Ein attraktives Gehalt
- Eine 35 Stunden - Woche bei Vollzeit
- Gute Erreichbarkeit mit ÖVM und mit dem Fahrrad
- Mitarbeiterparkplätze vorhanden
- Gute Übernahmechancen durch den Kunden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

EKS Elektrotechnik GmbH
FB Business Partner
09135-42296-0
bewerbung@eks-fb.de
www.eks-business-partner.de