

Bürokraft (gn) Assistenz (gn)

(2691 DH)

📍 Standort: Erlangen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein.

Das sehen wir auch so, deswegen bringt Papp Personal dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen.

Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1993.

Für unseren Kunden, einen **Technologiekonzern am Standort Erlangen**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Bürokraft (gn) mit Assistenzaufgaben in Vollzeit**.

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Reiseorganisation und -abrechnung Inlands- und Auslandsreisen
- Abwicklung von Bestellprozessen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Ausführung allgemeiner Büroverwaltungsaufgaben

Was Dich für den Job auszeichnet

- Erfolgreiche abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige **Berufserfahrung im Assistenzbereich**
- **SAP Kenntnisse** von Vorteil
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- Sehr gute **MS-Office Kenntnisse**

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung BAP-Tarifvertrag mit Option auf übertarifliche Zulagen, **Urlaubs-/ Weihnachtsgeld**, betriebliche Altersvorsorge
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu 400 €
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops
- **Partnerangebot**: flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, moderner Arbeitsplatz, Work-Life-Balance, uvm.

Bist Du neugierig geworden?

Dagmar Schinner

Personalmanagement

[Tel: 0911 998955-82](tel:0911998955-82)

PAPP Personal GmbH & Co. KG

Schreiberhauer Straße 5

90475 Nürnberg

E-Mail: papp-personal@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: DH

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)