

Teamassistenz Service Operations (gn)

(4251 DH)

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 ein international tätiges Unternehmen aus dem **technologie- und gesundheitsnahen Umfeld** in **Erlangen** suchen wir eine **Teamassistenz (gn)** zur Unterstützung eines größeren Service- und Projektbereichs. In dieser Position sorgst du dafür, dass organisatorische Abläufe reibungslos funktionieren, Termine koordiniert werden und administrative Prozesse effizient laufen. Dabei arbeitest du eng mit Führungskräften, Projektbeteiligten und verschiedenen Fachbereichen zusammen und bist eine wichtige organisatorische Schnittstelle im Tagesgeschäft.

So sieht Dein Alltag aus

- **Du koordinierst Termine**, Besprechungen und organisatorische Abläufe für Führungskräfte und Teams.
- Die **Pflege von Zeitwirtschaftsdaten** sowie die Bearbeitung von Korrekturen und Auswertungen gehören zu deinem Verantwortungsbereich.
- Dienstreisen **organisierst** du von der Anfrage bis zur Abrechnung und unterstützt bei der **Reiseplanung**.
- **Bestellungen von Büromaterialien, Dienstleistungen** und weiteren Bedarfen führst du durch und bearbeitest zugehörige Rechnungen.
- Veranstaltungen, Workshops und interne Termine bereitest du organisatorisch vor und unterstützt bei deren Durchführung.
- Dokumente, Ablagen und Inhalte in **SharePoint** werden von dir gepflegt und strukturiert verwaltet.
- Als zentrale Anlaufstelle **unterstützt du bei administrativen Fragestellungen** und behältst auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick.

Was Dich für den Job auszeichnet

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine **vergleichbare Qualifikation**.
- **Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats-, Verwaltungs- oder Office-Management-Umfeld**.
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift.
- **Strukturierte Arbeitsweise** sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Termine parallel zu koordinieren.
- **Erfahrung mit SAP-Anwendungen**, idealerweise im Umfeld Zeiterfassung, Beschaffung oder Administration.
- **Kenntnisse in SharePoint**.
- Erfahrung im **internationalen oder projektorientierten Arbeitsumfeld**.

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen

- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf übertarifliche Zulagen, **Urlaubs-/Weihnachtsgeld**, betriebliche Altersvorsorge
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu 400 €
- Urlaubsanträge/Zeitrachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dagmar Schinner

Personalmanagerin

[Tel: 0172 848 36 52](tel:01728483652)

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: 4251 DH

[Impressum](#)