

Überblick über das Stellenangebot		
Titel des Stellenangebots	Teamassistent m/w 50-80%	
Hauptberuf	Sekretär/in	
Alternativberufe	Bürokaufmann/Kaufmännische Fachkraft, Industriekaufmann/Industriekauffrau	
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig	
Stellenbeschreibung	<p>Wir suchen ab sofort eine Teamassistent m/w in Voll- oder Teilzeit ab sofort</p> <p>Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Team Assistenz -- Back Office Services -- Kundenkorrespondenz, -betreuung -- Telefonzentrale -- Terminplanung -- Bildbearbeitung -- Social Medias <p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> -- kfm. Ausbildung -- Erfahrung und Kompetenz im Aufgabenfeld -- Multitasking und Koordinationstalent -- Schnelligkeit, Flexibilität -- Sicheres Auftreten persönlich und am Telefon -- Absolut Selbständig -- Spontan und Aqil -- Stress- und Belastungsresistent -- Kreativ und Pragmatisch -- Dienstleistungs-, Kunden-, Lösungsorientiert -- Layoutkenntnisse hilfreich, kein Muss -- Basisprogrammierungskennntnisse hilfreich, kein Muss -- Office Word, Power Point, Excell sicher -- Englisch Hilfreich -- 10 Finger System muss -- Internetsicher -- Geschäftsbrief und Fomulierungsstark <p>Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.</p>	
Berufserfahrung	Mit Berufserfahrung	
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung	
Arbeitsort	Eningen unter Achalm	
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin		
Berufsausbildung/Studium	Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau - Büromanagement	
Kenntnisse und Fertigkeiten	Erklärung: Kenntnisse und Fertigkeiten können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, Expertenkenntnisse oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Maschinen-, Tastaturschreiben (Zehn-Finger-System)	Expertenkenntnisse
	Korrespondenz	Erweiterte Kenntnisse
	Kunden-, Besucherempfang	Erweiterte Kenntnisse
	Postbearbeitung	Erweiterte Kenntnisse
	Social-Media-Kommunikation	Erweiterte Kenntnisse
	Bürokommunikation MS-Office	Erweiterte Kenntnisse
	Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office)	Erweiterte Kenntnisse
	Tabellenkalkulation Excel (MS Office)	Erweiterte Kenntnisse
	Textverarbeitung Word (MS Office)	Erweiterte Kenntnisse
	Büro- und Verwaltungsarbeiten	Erweiterte Kenntnisse
	Telefondienst	Erweiterte Kenntnisse
Sprachkenntnisse	Erklärung: Sprachkenntnisse können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, verhandlungssicher oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Englisch	Grundkenntnisse
Persönliche Stärken	Zuverlässigkeit	
	Flexibilität	
	Kommunikationsfähigkeit	
	Belastbarkeit	
	Kundenorientierung	
Führerschein	Erklärung: Die Angabe erfolgt als zwingend erforderlich oder wünschenswert.	
	Nicht erforderlich	
Erforderliches Fahrzeug	Kein Fahrzeug erforderlich	
Reise- /Montagebereitschaft	Nicht erforderlich	
Weiterbildung und Zertifikate	Nicht erforderlich	

➔ Bitte nur schriftliche Bewerbungen per Email an Bewerbung@APROS-Consulting.com