

Teamassistenz (m/w/d) Verwaltung & Organisation

(213)

📍 Standort: Wilhelmshaven 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere. Wir vergrößern unsere regionale Präsenz und freuen uns, Dich zukünftig auch in unserer Niederlassung in Wilhelmshaven begrüßen zu dürfen. Wir setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft - bei uns findest du die richtige Perspektive für Deine Karriere!

Das bieten wir Dir:

- Langfristig geplante Einsätze mit unbefristetem Arbeitsvertrag und guten Übernahmechancen
- Pünktliche, faire und transparente Bezahlung nach Tarif (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Persönliche Betreuung durch feste Ansprechpartner vor Ort
- Moderne Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und einem respektvollen Miteinander

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation, Assistenz oder Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern per Telefon, E-Mail oder persönlich
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, sowie des allgemeinen Schriftverkehrs
- Verwaltung, Pflege und Ablage von Dokumenten und Unterlagen

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Dein Kontakt:

Natalie Brossock

Personalberaterin

+49 4421 / 69743-12

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915203584852)

Abteilung(en): Sarina

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)