



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Teamassistenz & Sekretariat (m/w/d) für den Schienenverkehr

Starten Sie als Teamassistenz (m/w/d) mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als verlässlicher Partner unseres Kunden, einem global agierenden Konzern aus dem Personen- und Schienengüterverkehr, sucht die SimpleXX GmbH in Form der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption für den Standort Hamburg eine/n Teamassistenz (m/w/d). Es erwarten Sie interessante Tätigkeiten in einem modernen Arbeitsumfeld, welches auch zukünftig gute Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Sie besitzen eine hohe Eigenmotivation und fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch heute auf unser Stellenangebot.

Wir freuen uns auf Sie!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Durchführung der Terminplanung mit internen und externen Kontakten, Organisation von Besprechungen
- Durchführung von Korrespondenz sowie Führung von Telefonaten im Rahmen der Aufgabenstellung
- Durchführung allgemeiner Büroverwaltungsaufgaben wie Beschaffung von Büromaterial inkl. Rechnungskontrolle
- Reiseorganisation inkl. Buchung und Abrechnung
- Auswertung und Verteilung der internen und externen Post
- Weiterleitung und Inempfangnahme von Informationen
- Unterstützung fachgebietsbezogener Sachbearbeitung durch Zusammenstellen von Statistiken bzw. Unterlagen, Anfertigen von einfachen Präsentationen und Diagrammen nach Skizzen, Tabellen und konkreten Vorgaben
- Führen und Erstellen von Listen und Dateien, Pflege und Prüfung von Daten (z. B. Zeiterfassung)

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Langjährige und nachweisbare Berufserfahrung im Assistenz Bereich bzw. Sekretariat
- Ein freundliches Wesen sowie eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, um Arbeitsabläufe selbständig zu planen und zu koordinieren
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, um mit Mitarbeitern/Kunden aller Ebenen zu kommunizieren
- Fließende Deutsch-Kenntnisse und Englisch-Kenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse sowie idealerweise SAP Kenntnisse

Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.



Was SimpleXX unter anderem auch ausmacht:

Unser zusätzliches Angebot – was wir Ihnen bieten und was Sie von uns erwarten können:

- Übertarifliche Vergütung mit attraktiven Zuschlägen und Zulagen vom ersten Tag an
- Perspektive auf Übernahme durch den Kundenbetrieb
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Generell eine 39-Stunden-Woche und ein Arbeitszeitkonto zur freien Verfügung (Kombinierung zwischen Freizeitausgleich oder Auszahlung für geleistete Mehrarbeit)
- Möglichkeit auf Home-Office in Absprache mit unserem Kunden
- Unterstützung bei Reisebuchungen und Erstattung der Kosten
- Zusätzliche Boni: Erfolgreiche Mitarbeiterempfehlungen werden extra vergütet (Vermittlungsprämie)
- Mitarbeiter-Support: Ein hervorragender Mitarbeitersupport (schnelle Rückmeldung zu administrativen Fragen und bei zusätzlichem Support – menschliche, persönliche und qualifizierte Beratung sowie mehrsprachig)
- Sie erhalten professionelle Schutz- und Arbeitskleidung gemäß Einsatzbedingungen und Einsatzfähigkeit
- Sie erhalten eine exzellente medizinische Vorsorge durch unsere Kooperationen mit diversen Betriebsarztzentren sofern für den Einsatz erforderlich (Kostenübernahme für Gesundheitsuntersuchungen)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen optional
- Natürlich ist SimpleXX auch in der Zukunft gerne Ihr Partner, gerade wenn es auch um andere Kundenbetriebe (sei es zur Direktvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung) geht. Wir arbeiten deutschlandweit mit namenhaften Kunden zusammen (innovative und führende nationale und internationale Kundenbetriebe).

Ort: Hamburg

Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Teamassistenz & Sekretariat (m/w/d)** an **DB-Bewerbung@go-simplexx.de**

Zusätzlich haben wir auch Personalbedarf zu dem es keine veröffentlichten Stellenanzeigen gibt. Aus diesem Grund lohnt sich eine Initiativbewerbung bei uns zu jeder Zeit. Nutzen Sie die Chance und werden Sie Teil unseres Netzwerkes.

Wir freuen uns auf Sie: **DB-Bewerbung@go-simplexx.de**

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie in unserer Jobbörse auf unserer Homepage:

<http://www.go-simplexx.de/special-pages/jobboerse-liste/>

SimpleXX weist darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich. Benutzen Sie deshalb für Bewerbungen im Idealfall unser Online-Formular. Entscheiden Sie sich dennoch für eine Bewerbung per Email, so stimmen Sie bitte im Emailtext unserer Datenschutzerklärung zu. Anderenfalls können Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

<https://www.go-simplexx.de/footernavigation/datenschutzerklaerung/>



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanz aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

