

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Office Management / Teamassistenz (m/w/d)

Die Tresky GmbH steht für Präzision, technologische Kompetenz und internationale Zusammenarbeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte und serviceorientierte Persönlichkeit im Bereich **Office Management / Teamassistenz (m/w/d)**, die unseren administrativen Alltag zuverlässig organisiert und unser Team im Tagesgeschäft unterstützt.

Wenn Sie Freude daran haben, Abläufe zu strukturieren, den Überblick zu behalten und als organisatorische Schnittstelle im Unternehmen zu wirken, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.:

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Erfassung von Rechnungen im System
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Durchführung kleiner Bestellungen, z. B. für Bürobedarf oder Getränke
- Organisation und Vorbereitung von Kundenbesuchen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Messen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der internen Organisation und Koordination im Unternehmen
- Dokumentation und Nachbereitung von Geschäftsreisen der Kolleginnen und Kollegen
- Überwachung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen und Fristen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder Sekretariat wünschenswert
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Flexibilität und die Bereitschaft, auch bereichsübergreifend zu unterstützen

Unser Angebot:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Position mit viel Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld

- Eine gründliche Einarbeitung in Ihre Aufgaben und Prozesse
- Ein modernes, technologisch geprägtes Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Organisation, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit geschätzt werden

***Identifizieren Sie sich mit der Arbeit und zeichnen sich durch Eigenverantwortung aus?
Dann senden Sie Ihre Bewerbung per Email an: info@tresky.de***