



Nicht suchen, sondern gefunden werden.

Für einen international bekannten Konzern suchen wir ab sofort für den Standort Dortmund-Mitte in Vollzeit eine/n

Team-Assistenz (m/w)

Tätigkeiten:

- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Kommunikation, Abstimmung, Zusammenarbeit mit internen als auch externen Partnern und Agenturen
- Terminplanung und -koordination, Dienstreiseorganisation und Abrechnung dieser fürs Team
- Unterstützung bei Projekten bzw. eigenverantwortliche Projekte bearbeiten
- Beauftragung und Abwicklung von Beschaffungsvorgängen
- Erstellung von Statistiken und Reports

Anforderungen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Gerne erste Berufserfahrung in der Assistenz oder Erfahrung in der Projektbearbeitung
- Hohe Affinität zu Marken- und Kommunikationsthemen
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office-Kenntnisse und fundierte SAP-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit und hohe Eigenmotivation

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Randstad Niederlassung

Westenhellweg 66/68
44137 Dortmund
Tel 0231/914 419 0
nl-041@randstad.de

