

Teamassistenz (w/m/d)

Job Code – PTS0034

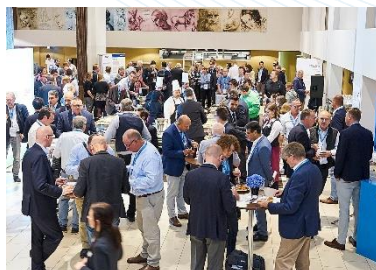
» Fasern & Composite

» Funktionale Oberflächen

» Smart Services & Products

» Materialprüfung & Analytik

» Pilotanlagen:
Papier/Nassvlies/Beschichtungen



Ihr Aufgabengebiet beinhaltet

- » Selbständiges Bearbeiten aller anfallenden Assistenzaufgaben, inklusive Terminkoordination in unseren Geschäftsbereichen
- » Führen von schriftlicher und mündlicher Korrespondenz in Deutsch und Englisch mit Projektpartner, Kunden und Dienstleistern
- » Selbständiges Erstellen von Präsentations- und Arbeitsunterlagen sowie Unterstützung bei der Erstellung entscheidungsrelevanter Vorlagen
- » Organisatorische und Administrative Unterstützung der Geschäftsbereiche
- » Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen
- » Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- » Funktion als Schnittstelle und Ansprechperson für interne sowie externe Ansprechpartner
- » Geschäftsreisen-Management
- » Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- » Bearbeitung von Bestell-, und Rechnungs- und Versandvorgängen

Ihre Perspektive

- » Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- » Kreatives Arbeitsklima, offene Kommunikationsstrukturen und partnerschaftliches Miteinander
- » Arbeit in einem werte- und zukunftsorientierten international agierenden Forschungs- und Dienstleistungsinstitut mit einer hohen fachlichen und wissenschaftlichen Vernetzung
- » Flexible Arbeitszeiten und -modelle, 30 Urlaubstage, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge, Jobticket und Dienstradleasing
- » Mit der S-Bahn von Dresden in 20 Minuten erreichbar
- » Zuschuss zur Betriebskantine

Sind Sie interessiert?

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail mit Ihren vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse (in einem PDF-Dokument) unter Angabe des Job Codes, Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühesten Eintrittstermins.

Ihr Profil

- » Kaufmännische / betriebswirtschaftliche Ausbildung oder vergleichbare mind. 3 jährige Berufserfahrung
- » Hohe Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und sehr hohe Kommunikationsfähigkeit
- » Serviceorientierte, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- » Ausgezeichnetes Beherrschen der gängigen Office Anwendungen
- » Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- » Begeisterung für nachhaltige Arbeitsschwerpunkte

Ansprechpartnerin:

Lisa Beyer
+49 (0) 3529 551-720
career@ptspaper.de



DRESDEN
concept
Exzellenz aus
Wissenschaft
und Kultur



Weitere Stellenausschreibungen bei der PTS:
www.ptspaper.de/ueber-uns/stellenangebote/



Arbeitsort: Heidenau bei Dresden



Ab sofort in Teil- oder Vollzeit

