

## Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen eine Teamassistenz (m/w/d), die sowohl das Team als auch die direkten Vorgesetzten aktiv unterstützt. Du bist in der Lage, eigenverantwortlich Aufgaben im administrativen Bereich des Bürowesens abzuwickeln. Als Teamassistenz (m/w/d) wickelst du den Schriftverkehr souverän ab und hilfst bei der Planung, Organisation und Durchführung in Verwaltung und Büro.

### Was erwartet dich?

- Du koordinierst und managst den Büroalltag und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- Du unterstützt das Team und die zuständigen Vorgesetzten bei allen anfallenden Aufgaben
- Du wickelst administrative Aufgaben verantwortungsbewusst in Eigenregie ab
- Du digitalisierst Daten und Dokumente und sorgst für deren sinnvoll strukturierte Ablage
- Du bist für die Rechnungsprüfungen zuständig
- Du kümmerst dich um weitere, allgemein anfallende Tätigkeiten im Büro

### Was bieten wir dir?

- Eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Eine individuelle Einarbeitung im Team
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima

### Was solltest du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine gleichwertige Qualifikation
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office (Excel, Word)
- Du verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Du bist ein Organisationstalent und denkst lösungs-, ziel- und unternehmensorientiert
- Du beweist Teamfähigkeit sowie Stressresistenz und übernimmst gerne Verantwortung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, dich bald kennenzulernen. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [bewerbung@premium-recycling.de](mailto:bewerbung@premium-recycling.de)