

# Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte und strukturierte **Teamassistenz (m/w/d)**, die unser Team sowie die Vorgesetzten tatkräftig unterstützt. Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in einem dynamischen Umfeld stets den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig!

## Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Büroalltags
- Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Souveräne Abwicklung des Schriftverkehrs sowie Termin- und Reiseorganisation
- Digitalisierung, strukturierte Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Rechnungsprüfung und Unterstützung im Rechnungswesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Ansprechpartner für interne sowie externe Anliegen

## Das bieten wir dir

- **Eigenverantwortliche Aufgaben** in einem wachsenden und erfolgreichen Unternehmen
- **Individuelle Einarbeitung** und ein motiviertes Team
- **Attraktive Vergütung** mit leistungsbezogenen Zusatzleistungen
- **Flexible Arbeitszeiten** und ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Ein **kollegiales und wertschätzendes Betriebsklima**

## Das bringst du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit **MS Office (Word, Excel, Outlook)**
- Organisationstalent mit einer **selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise**
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und hohe Eigeninitiative
- Belastbarkeit und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen

## Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: **bewerbung@premium-recycling.de**.