



## TEAMASSISTENZ E-COMMERCE (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium.
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzrolle.
- Nachgewiesene Berufserfahrung im Handels- oder E-Commerce-Umfeld.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365 und gängigen digitalen Tools.
- Erfahrung in der Erstellung von Management Summaries und professionellen Präsentationen.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeiter, Führungskräfte und externe Partner.
- Eigenständige Verwaltung administrativer und organisatorischer Aufgaben.
- Zuverlässige Terminplanung und -überwachung, inklusive der Organisation von Geschäftsreisen.
- Erstellung von Analysen, Statistiken, Berichten und Präsentationen.
- Sorgfältige Aufbereitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen.
- Strukturierung, Ablage und Überwachung von Verträgen und relevanten Dokumenten.

### WAS WIR BIETEN



#### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Albstraße 92**



#### BESCHÄFTIGUNGSART

**Teilzeit**



#### EINTRITTSSTERMIN

**ab sofort**



#### KONTAKT

**Herr Möhlinger  
0731/174-584**

- Moderne und junge E-Commerce Abteilung.
  - Flache Hierarchien und Gestaltungsmöglichkeiten.
  - Flexibles Arbeitsmodell mit Gleitzeit.
  - Desksharing und mobiles Arbeiten.
  - Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
  - Verkehrsgünstige Lage im Ulmer Norden.
  - Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
  - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
  - Krisensicherer Arbeitsplatz in einem inhabergeführten Unternehmen.
  - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
  - Betriebliche Altersvorsorge.
- 



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**