



ASSISTENZ DER BEREICHSLEITUNG (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Diskretion.
- Ausgeprägte Teamorientierung und hohe Zuverlässigkeit.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Unterstützung der Bereichsleitung im Tagesgeschäft.
- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen.
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Verwaltung und Pflege von Ablagen, Dokumenten und internen Prozessen.
- Allgemeine organisatorische Unterstützung und Zuarbeit bei Projekten.
- Berichten und sonstigen administrativen Aufgaben.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSArt

Vollzeit



EINTRITTSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Füller 0731 174394

- Europaweite Arbeitsplätze.



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**