



Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

## Teamassistent/in in der Verwaltung (m/w/d)

Kennziffer 249477

Sie mögen es, den Arbeitsalltag Ihrer Teamkollegen durch Ihre organisatorischen Fähigkeiten zu erleichtern? Eine strukturierte Arbeitsweise ist für Sie die Grundlage eines funktionierenden Teams?

Dann bewerben Sie sich jetzt als Teamassistent (m/w/d) in der Verwaltung!

Bei einem unserer deutschlandweit agierenden Kundenunternehmen in Berlin-Mitte bietet sich diese interessante Perspektive im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme.

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Abteilung in ihrer täglichen Arbeit
- Sie organisieren den Büroablauf
- Sie sind zuständig für die Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Telefonkonferenzen
- Zu Ihren regelmäßigen Aufgaben gehört die Planung und Organisation von Dienstreisen
- Zudem überwachen und aktualisieren Sie das Ablagesystem
- Sie prüfen Rechnungen und unterstützen in der vorbereitenden Buchhaltung
- Außerdem führen Sie eigenständig die Kommunikation mit Behörden, Rechtsanwälten, Steuerberatern und Architekten

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Aus- oder Weiterbildung oder über einen vergleichbaren Abschluss
- Sie können bereits erste Erfahrung im Büro vorweisen
- In Ihrer täglichen Arbeit gehen Sie gut organisiert und strukturiert vor
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse

## Das können Sie erwarten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine attraktive Vergütung nach Tarifvertrag
- Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bei Bedarf coachen wir Sie für ein erstes Vorstellungsgespräch beim Kunden
- Zahlreiche, kostenfreie Weiterentwicklungsmöglichkeiten

**Bei uns wird Ihr Berufsweg zum persönlichen Walk of Fame – wir bieten Ihnen spannende Perspektiven in den Bereichen Assistenz & Sekretariat, Marketing, Vertrieb, HR sowie Einkauf & Logistik. Jetzt auf "direkt bewerben" klicken!**

**Wir freuen uns über die Bewerbung von Menschen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen.**

In 2022 wurden wir bereits zum 17. Mal als einer von „Deutschlands Besten Arbeitgebern“ ausgezeichnet. Profitieren Sie von unserem Know-how und lernen Sie einen der erfolgreichsten deutschen Personaldienstleister kennen! Mehr über uns erfahren Sie unter [www.dis-ag.com](http://www.dis-ag.com)



**Wir freuen uns auf Sie!**

## Ihr Kontakt

Herr Tom Schulz  
[bewerbung-bom@dis-ag.com](mailto:bewerbung-bom@dis-ag.com)  
Telefon +49 30 20398450

DIS AG | Office & Management | Leipziger Straße 124 | 10117 Berlin

[www.dis-ag.com](http://www.dis-ag.com)

