

Wir wollen wachsen und suchen Sie!

– Teamassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Als Teamassistenz sind Sie Teil der organisatorischen Schaltzentrale: Sie koordinieren Termine, behalten den Überblick über wichtige Prozesse und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Mit Ihrem strukturierten und vorausschauenden Arbeitsstil schaffen Sie eine effiziente Basis, auf die sich das gesamte Team verlassen kann.

Wenn Sie bereit sind, den nächsten Schritt in Ihrer Karriere zu gehen und Teil des Mandat-Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Ihre Unterlagen können Sie gerne an anne.hausen@mandat.de senden oder über unsere Karriereseite unter <https://mandat.de/de/ueberuns/team-mitglied-werden/> weitere Informationen finden.

Teilen Sie diese Information gerne mit Ihrem Netzwerk oder mit jemandem, der Interesse haben könnte!

MANDAT
MANAGEMENTBERATUNG

IHR PROFIL

Wir möchten uns kurzfristig verstärken und suchen ein neues Teammitglied, das Freude daran hat, assistenzseitig zu unterstützen, interne Aufgaben zu übernehmen und gerne und gut organisiert und anpackt.

- Sie haben den Willen, persönlich zu wachsen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln?
- Sie sind offen und verbindlich im Umgang mit Klienten – ob am Telefon oder im persönlichen Kontakt?
- Sie verfügen über eine gute Selbstorganisation, die es Ihnen ermöglicht, sicher auch parallel an unterschiedlichen Themen zu arbeiten?

MANDAT
MANAGEMENTBERATUNG

IHRE AUFGABEN

Ihre Aufgaben sind vielfältig. Als zentrale Ansprechperson für Kolleginnen und Kollegen sowie im Umgang mit unseren Klienten, sind Sie eine wichtige Säule unserer leistungsstarken Supportprozesse.

Ihre Verantwortungsbereich setzt sich vorwiegend aus drei Feldern zusammen:

- Organisation und Betreuung von Reisen und Terminen
- Büro-Organisation und Support weiterer Teammitglieder
- Telefondienst und Kontaktpflege

Willkommen bei Mandat!

Ihre Bewerbung senden Sie gerne per E-Mail an:
Frau Anne Hausen (anne.hausen@mandat.de)



Wir freuen uns auf Sie!