

Teamassistenz (m/w/d)

(90)

📍 Standort: Schwetzingen 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Teilzeit 50 % – Start am späten Vormittag oder Nachmittag

Du hast Lust, vielseitig mit anzupacken, den Überblick zu behalten und gemeinsam im Team was zu bewegen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

- Kunden-E-Mails bearbeiten und Termine koordinieren
- Raumbücher, Leistungsverzeichnisse nach Kundenvorgaben anpassen
- Berichte nach Kundenbesuchen erstellen
- Fakturierung und Nachverfolgung
- Daten diverser interner Verträge pflegen
- Business-Social-Media-Profile betreuen

Dein Profil

- Hands-on-Mentalität und strukturierte Arbeitsweise
- Digitale Affinität und sicher im Umgang mit MS 365 (Teams, Excel, Word)
- Abgeschlossene Ausbildung oder relevante Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich

Das bieten wir

- Vielseitige Aufgaben, moderne Tools, flache Hierarchien
- Eigenverantwortung statt Konzern-Bürokratie
- Flexibles Arbeiten: Remote arbeiten nach Einarbeitungsphase, ein fester Präsenztage/Woche
- Kurze Entscheidungswege und ein hilfsbereites Team

Rahmen & Bewerbung

- Start: ab sofort bzw. nach Vereinbarung
- Teilzeit 50% - Start am späten Vormittag oder Nachmittag
- Sende deinen CV und dein mögliches Startdatum über den Link oder an ulrike.jagta@lgk-gmbh.de

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Stellenreferenz: Teamassistenz

Ihr Ansprechpartner:

Frau Ulrike Jagta
ulrike.jagta@lgk-gmbh.de
06202 85 60 919