



## Teamassistenz und Empfang (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen:

## Teamassistenz und Empfang (m/w/d) Für

die Terberg Kinglifter GmbH in Vollzeit an dem Standort in Ulm Ihr

### Gewinn

- 5-Tage-Woche
- Leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und kollegiales Team

### Ihr Aufgabengebiet

- Empfang (Anmeldung, interne Koordination Besucher zum Ansprechpartner)
- Entgegennahme der eingehenden Telefongespräche, auch in englischer Sprache
- E-Mail-Korrespondenz in Deutsch und Englischer Sprache
- Vertriebsadministration, Abwicklung Vertriebsaufträge
- Assistenz Geschäftsleitung
- Vor und Nachbereitung Besprechungsräume, Pflege der Gemeinschaftsräume
- Erledigung von kleinen Botengängen
- Reisebuchungen
- Allg. Team Assistenz, Sekretariat Aufgaben

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz von Vorteil
- sorgfältige Arbeitsweise, organisatorisches Geschick
- Freundlich, motiviert und teamfähig
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Outlook, Word, Excel)
- Führerschein Klasse B
- Gerne auch Berufsanfänger:innen oder Wiedereinsteiger:innen

### Ihr Ansprechpartner

Sie haben Interesse?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an Frau Kristin Semelka  
bewerbung@terberg-de.de

### Standort

Terberg Kinglifter GmbH, Daimlerstraße 13, D - 89275 Elchingen