

## **Teamassistenz, Düsseldorf**

> Büro Düsseldorf

### Ihre Aufgabe

In Ihrer Funktion als Teamassistenz fungieren Sie als zentrale Anlaufstelle zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs des Office-Alltags und koordinieren selbständig alle organisatorischen Aufgaben. Als wichtige Informationsschnittstelle halten Sie aktiven Kontakt zu unseren Kunden, Beratern und externen Dienstleistern. Sie entlasten unser Management und sorgen bei Besuchen dafür, dass sich Gäste wie zu Hause fühlen.

- > Büroorganisation, Materialdisposition
- > Selbständige Durchführung von Verwaltungsarbeiten, Auftrags-, Rechnungs- und Datenbearbeitung
- > Professionelle Beantwortung und Weiterleitung von Telefonaten
- > Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz
- > Informationseinholung und -Verteilung bei Mandanten, Projektteammitgliedern und Lieferanten
- > Managementassistenz
- > Erstellung von Provisionsabrechnungen
- > Terminkoordination
- > Organisation von kleineren Meetings und Veranstaltungen

### Sie besitzen

- > Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich oder Kaufmännische Ausbildung
- > Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und eine freundliche Telefonstimme
- > Sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme
- > Professionelles und verbindliches Verhalten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- > Hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative, vorausschauendes Handeln
- > Drive und Biss, Sie sind die "treibende Kraft"
- > Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- > Organisationstalent und Freude an einer Dienstleistungstätigkeit
- > Flexibilität und eigenständiges Denken, gutes Gedächtnis
- > Sehr gute Deutschkenntnisse und gehobene Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- > Absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein
- > Freude und Einsatzbereitschaft, die Extrameile zu gehen

### Wir bieten

- > Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- > Integration in ein nettes und hochprofessionelles Team
- > Entwicklungsmöglichkeiten in einem stark wachsenden Unternehmen
- > Sehr gutes Arbeitsklima
- > Professionelle Einarbeitung
- > Sehr schönes Büro

Möchten Sie an unserem Erfolg teilhaben? Dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen an Heike Scheffler, [kariere@avandil.com](mailto:kariere@avandil.com), Tel. 0211 / 247 908-30.