

Teamassistenz (m/w/d) Reiseplanung und -organisation

Im Auftrag unseres Kunden, einem international agierenden, renommierten Unternehmen an den Standorten **Essen und Düsseldorf** suchen wir derzeit jeweils eine **Teamassistenz (m/w/d) Reiseplanung und -organisation**. Die Stelle ist zunächst in der Arbeitnehmerüberlassung im Rahmen eines Projektes zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Als Teamassistenz (m/w/d) sind Sie für die selbstständige und zuverlässige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben zuständig
- In enger Zusammenarbeit mit anderen Assistenten kümmern Sie sich um die Postbearbeitung und die eingehenden Anfragen
- Zu Ihren Hauptaufgaben gehört die umfangreiche Reisplanung in Abstimmung mit Ihrem Vorgesetzten und den Kunden
- Dazu stehen Sie außerdem regelmäßig in Kontakt zu verschiedenen Reisebüros und Anbietern
- Auch die anschließende Reisekostenabrechnung fällt in Ihren Tätigkeitsbereich
- Ferner organisieren Sie Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Darüber hinaus können Sie auf Erfahrung in der Reiseplanung und -organisation sowie der Reisekostenabrechnung zurückgreifen
- Sie verfügen über eine strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke
- Darüber hinaus überzeugen Sie durch ein professionelles und souveränes Auftreten
- Ferner sind Sie versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere mit Word und PowerPoint

- Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Ihre Vorteile bei PERMACON:

- PERMACON öffnet Ihnen Türen, neue Unternehmen und Konzerngesellschaften kennenzulernen
- Karrierefördernde Einsätze bei namhaften und renommierten Kundenbetrieben
- Faire, übertarifliche Entlohnung nach dem Tarifvertrag BAP/DGB sowie gute Sozialleistungen
- Mitarbeitervergünstigungen und Rabatte durch Corporate Benefits
- Erweiterung Ihrer Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz durch Einsätze bei namhaften Kundenbetrieben, die sich positiv auf Ihren Lebenslauf auswirken
- Bewerbercoaching sowie kostenfreie Beratung und Vermittlung
- Professionelle und individuelle Betreuung durch die freundlichen Personalberater/innen der PERMACON GmbH
- Fairer, offener und respektvoller Umgang miteinander

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns hierzu Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen

Wenn Sie Fragen zu dieser Vakanz haben, ist Frau Christiane Beuthner 0211-506699-21 Ihre erste Ansprechpartnerin.

Suchen Sie eine neue **Herausforderung im Sekretariat- / Assistenzbereich** und diese Stelle ist noch nicht die Richtige? Dann bewerben Sie sich als Sekretärin (m/w/d), Teamassistenz(m/w/d) oder Assistenz (m/w/d).

Rufen Sie uns gerne an, um sich mit uns über Ihre Vorstellungen zu unterhalten. Wir finden sicher den passenden Job für Sie.