

# Sekretärin Assistenz (m/w/d) Teilzeit bis 30,01 €/h

(2737)

📍 Standort: Neu-Ulm 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie möchten in einem international erfolgreichen Industrieumfeld arbeiten, das für Innovation, Qualität und technische Spitzenleistungen steht? In dieser Position als Assistenz (m/w/d) Technisches Büro Betonpumpen, kfm. Mitarbeiter, Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit, unterstützen Sie das technische Büro in Neu- Ulm, im Bereich Betonpumpen und tragen maßgeblich zu reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft bei.

\*\*\* Referenznummer AK2026- 301926568\*\*\*\*

## Was wir Ihnen bieten

- I.d.R. unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach GVP- Tarif
- Zwischen 20 und max. 30 Stunden/Woche in Teilzeit (08.30-14.00 Uhr, ggfs. nach Rücksprache)
- Der Einsatz ist vorerst bis zum 29.10.2027 befristet und dient als Elternzeitvertretung
- Ab 25 bis 30 Tage Tarifyurlaub jährlich
- **Attraktive Vorteilsangebote** einlösbar in online- Shops
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Ihre Tätigkeiten als Sekretärin/ Assistentin (m/w/d)

- Organisation, Koordination und Pflege des Kalenders der Abteilungsleitung inklusive Priorisierung von Terminen
- Planung, Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Technik-Meetings und Workshops
- Reisemanagement der Abteilungsleitung sowie Betreuung von Zeit- und Abwesenheitsthemen
- Reisebuchungen sowie bei Urlaubs-, Zeit- und Abwesenheitsanträgen
- Pflege und Auswertung von Excel-basierten Übersichten (z. B. Stunden-, Projekt- und Kapazitätsauswertungen)
- Aufbereitung von Informationen, Analysen und Präsentationsunterlagen
- Abwicklung des Bestellwesens inklusive Angebotseinholung, Rechnungsprüfung und administrativer Nachverfolgung
- Übernahme allgemeiner administrativer und koordinierender Aufgaben

### Ihr Profil als Sekretärin/ Assistentin (m/w/d)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. als Assistentin, Sekretärin, kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise in einem technischen Umfeld
- Ausgeprägte Organisations-, Koordinations- und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

### **AKTIV personal-service GmbH**

Linda Kolesch

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: [Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de](mailto:Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de)

**Tarifvertrag: GVP    Entgeltgruppe: EG2b-4**

[Impressum](#)