

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

(2664)

📍 Standort: Neu-Ulm 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,04 - 30,01 Euro pro Stunde
📅 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 AK-2026- 301926568****

- **Verdienstmöglichkeit bis zu 30,01 €/h (nach 12 Monaten)**

Was wir Ihnen bieten

- I.d.R. unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach GVP- Tarif
- Ab 25 bis 30 Tage Tarifurlaub 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)

- Eigenständige Organisation, Koordination und Pflege des Kalenders der Abteilungsleitung inklusive Priorisierung von Terminen
- Planung, Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Technik-Meetings, Workshops und Sonderterminen
- Verantwortung für das Reisemanagement der Abteilungsleitung sowie Betreuung von Zeit- und Abwesenheitsthemen
- Unterstützung des Teams bei Reisebuchungen sowie bei Urlaubs-, Zeit- und Abwesenheitsanträgen
- Mitwirkung im Abteilungscontrolling, insbesondere Pflege und Auswertung von Excel-basierten Übersichten (z. B. Stunden-, Projekt- und Kapazitätsauswertungen)
- Aufbereitung von Informationen, Analysen und Präsentationsunterlagen zur Unterstützung der Abteilungsleitung
- Abwicklung des Bestellwesens inklusive Angebotseinholung, Rechnungsprüfung und administrativer Nachverfolgung
- Organisation und Begleitung von Meetings, Veranstaltungen sowie ausgewählten Sonderprojekten
- Übernahme allgemeiner administrativer und koordinierender Aufgaben im Abteilungsumfeld

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

- Erfolgreich 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)
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise in einem technischen Umfeld
- Ausgeprägte Organisations-, Koordinations- und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil

Kontaktdaten für Stellenanzeige

AKTIV personal-service GmbH

Jennifer Winter

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de

Abteilung(en): Kampagne 4

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab EG 2b -4

[Impressum](#)