

Teamassistenz (m/w/d) Office Management

(3095)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3000 - 3500 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Dich ab sofort als **Teamassistenz (m/w/d)**, **Bürokauffrau (m/w/d)** oder **Office Manager (m/w/d)** für unseren Kunden aus dem Bereich der **IT-Sicherheit** in **Dresden**! Unser Kunde entwickelt Systeme zur **Online Identifikation** (z.B. bei der Eröffnung eines neuen Bankkontos)

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Beantwortung von Telefonanfragen auf Deutsch und Englisch
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Datenerfassung und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbständige und koordinierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, freundliches und souveränes Auftreten

Wir bieten:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit bis zu **30 Urlaubstagen** pro Jahr
- **Zuschläge** für Überstunden
- Attraktive Vergütung ab **3000 € Brutto/Monat** als Teamassistenz, plus **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Einen **sicheren und langfristigen Job** bei einem innovativen IT Unternehmen
- **Mitarbeiter rabatte** bei bekannten Marken aus Mode, Sport, Technik und mehr
- **Gute Erreichbarkeit** mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Kontakt Daten für Stellenanzeige

IMPACT GmbH Berlin

Knesebeckstraße 62

10719 Berlin

Mail: Jobs-BE@IMPACT-Group.de

Tel: [030 / 509 3099 - 88](tel:0305093099)

Abteilung(en): Assistenz, Kaufmännisch

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)