

Teamassistenz m/w/d - Teilzeit - Festanstellung

(7Tea3236)

📍 Standort: Ludwigshafen am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit

Perspektiven - Was wir Ihnen bieten

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team
- TZ von ca. 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr Montag bis Freitag

Arbeitsbereich - Was Sie erwartet

- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Pflege und Ablage von Dokumenten und Personalunterlagen in Akten, Ordner und digitalen Systemen
- Sortierung und Strukturierung von Dokumenten

Anforderungen - Das bringen Sie mit

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Grundkenntnisse in MS-Office (Word, Excel)

Sie wollen hoch hinaus? Wir unterstützen Sie!

Bewerben Sie sich jetzt online oder per Email an ludwigshafen@erste-reserve.de, gerne auch telefonisch unter 0621 5929827-0. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die **Stellen-ID 7Tea3236** an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Diplom Betriebswirt (FH)

Detlef Rospert

Geschäftsführer

SiGeKo

E-Mail: ludwigshafen@erste-reserve.de

Telefon: 0621 5929827-0

erste reserve personalservice rospert GmbH

Walzmühlstraße 65

67061 Ludwigshafen

www.erste-reserve.de

Abteilung(en): Intern

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: iGZ

