



**BORROMIN**

## **Anforderungsprofil Teamassistent / Office Management**

### **Voraussetzungen**

- Mittlerer Schulabschluss, abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige praktische Erfahrung in der Teamassistent
- Beherrschung der MS Office Programme (Word/Excel/PowerPoint) sowie Outlook
- Einwandfreie Kommunikation in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Gepflegte Umgangsformen und Rhetorik
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

### **Tätigkeitsprofil**

#### Korrespondenz/Textverarbeitung

- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Arbeitsunterlagen

#### Büroorganisation / Office Management

- Terminplanung
- Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Wahrnehmung eigenverantwortlicher Sachbearbeitungsaufgaben, wie z.B.
  - o Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und -ausstattung
  - o Kontrolle und Weiterverarbeitung eingehender Rechnungen
  - o Kassenbuchführung
  - o Reisekostenabrechnung
  - o Kontaktperson für Lieferanten/Dienstleister und Koordination des dazugehörigen Personals
  - o Pflege von Datenbanken
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z.B.
  - o Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
  - o Ablage der allgemeinen Bürokorrespondenz /Verwaltung des Archivs