



## Teamassistenz (m/w/d)

Im Auftrag unseres Kunden aus der Unterhaltungsindustrie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Terminkoordination und Abwicklung der Korrespondenz
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen inkl. Abrechnung
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Rechnungen und Statistiken
- Postbearbeitung und Ablage

### Ihre Qualifikationen:

- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und idealerweise Kenntnisse in der Anwendung von SAP R/3
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Serviceorientierte, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)