

Über uns:

Wir, die Industriemontage Roding GmbH, arbeiten deutschlandweit eng mit der Siemens AG zusammen.

Unsere Kernkompetenz liegt in der Arbeitnehmerüberlassung von qualifizierten Fachkräften für verschiedene Tätigkeitsbereiche. Unsere Mitarbeiter unterstützen die Siemens AG an unterschiedlichen Standorten in ganz Deutschland bei der Fertigung, Montage, Installation sowie bei weiteren technischen und logistischen Aufgaben. Dabei legen wir großen Wert auf ein wertschätzendes Miteinander, Professionalität und eine enge Zusammenarbeit.

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem spannenden Umfeld?

Werden Sie Teil unseres Teams und profitieren Sie von abwechslungsreichen Aufgaben, attraktiven Einsatzmöglichkeiten und der Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld einzubringen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Teamassistenz (m/w/d) für Siemens Mobility GmbH

(921)

 Standort: Wegberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 0 - 45 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 20,78 - 26,49 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben:

Wir suchen eine engagierte und erfahrene **Teamassistenz (m/w/d)**, die unser Team verstärkt. Wenn Sie über Kenntnisse in diesem Bereich verfügen und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Die Aufgaben umfassen:

Sie sind hauptsächlich die administrative Projektunterstützung und Systemverwaltung.

Datenmanagement & Dokumentation:

- Verwaltung von Projektdokumentationen
- Pflege von Berechtigungssystemen und Verteilerlisten
- Führung und Aktualisierung von Personaldatenbanken

Personaladministration:

- Verwaltung von Zugangssystemen
- Unterstützung bei Personalvorgängen

IT-Systeme & digitale Prozesse:

- Anwendung und Pflege von ERP-Systemen
- Unterstützung im digitalen Einkaufsprozess
- Dokumentenmanagement und Archivierung

Meeting Management:

- Terminkoordination
- Protokollführung
- Dokumentation und Nachverfolgung von Besprechungen

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Dokumentenarchivierung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

Sie bringen folgende Anforderungen mit:

- Sie haben eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** und konnten bereits die erste Berufserfahrungen sammeln
- Sie haben auch erste Erfahrungen im Dokumentenmanagement und im Archivieren
- Sie bringen sehr gute MS-Office Kenntnisse mit (Excel, Outlook, SharePoint, Teams)
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent und haben eine strukturierte Arbeitsweise
- Sprachkenntnisse: Deutsch C1 in Wort und Schrift und erweiterte Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld. Sie haben die Möglichkeit, an interessanten Projekten mitzuwirken und Ihr Fachwissen einzubringen. Werden Sie Teil unseres Teams! Schicken Sie uns Ihren Lebenslauf an die jobs@im-roding.de.

Zusatzleistungen:

Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, das auf gegenseitiger Wertschätzung, Teamgeist und einer offenen Kommunikationskultur basiert. Bei uns haben Sie die Freiheit, eigenverantwortlich zu arbeiten und sich gleichzeitig auf die Unterstützung eines engagierten Teams verlassen.

Darüber hinaus erwarten Sie vielfältige Möglichkeiten, Ihr Wissen durch gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und modernste Technologien kontinuierlich auszubauen. Gemeinsam mit Ihnen gestalten wir nicht nur Ihre persönliche Karriere, sondern auch die erfolgreiche Zukunft unseres Unternehmens.

Werden Sie Teil eines Unternehmens, das Ihre Entwicklung fördert und Ihre Leistungen anerkennt. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Benefits bei uns:

- Übertarifliche Bezahlung sowie ein angenehmes Betriebsklima
- Zuschläge für Mehrarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Gesundheitsvorsorge und Unfallversicherung
- Zahlung von Übernachtungskosten und Auslöse, Reisekosten sowie Erstattung von Spesen
- Beistellung von Arbeitsbekleidung / hochwertiger PSA
- Regelmäßige Zertifizierungen und Fortbildungen
- Sicherer Arbeitgeber mit langfristigen Projekten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Kontakt:



jobs@im-roding.de
<https://im-roding.de/jobs>

Telefonnummer: +49 (9461) 914 600 - 18
Postanschrift: Oberer Markt 3, 93426 Roding

Tarifvertrag: GVP Entgeltgruppe: EG4

[Impressum](#)