

# TEAMASSISTENZ (M/W/D) - ELTERNZEITVERTRETUNG (25 STD/WOCHE)

(C459)

⌚ Standort: Augsburg ⚒ Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel ⚒ Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche

## MÖGLICHKEITEN ENTDECKEN UND ZUKUNFT MITGESTALTEN

Ob allgemeiner Maschinen- und Anlagenbau, Automotive und Fahrzeugtechnik, Sondermaschinenbau oder Montagetechnik, gemeinsam verbindet uns die Leidenschaft für Technik – nutze unsere Flexibilität und arbeite an anspruchsvollen Projekten.

### DEINE AUFGABEN:

- Betreuung des Sekretariats und Empfang als zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende, Kunden und externe Ansprechpartner
- Unterstützung der operativen Einheiten bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellung von Rechnungen sowie Bearbeitung des Reise-, Zeit- und Spesenmanagements
- Unterstützung bei vorbereitenden Tätigkeiten für die Lohnbuchhaltung
- Erstellung des allgemeinen Schriftverkehrs, von Präsentationen sowie Auswertungen, Listen und Vorlagen

### DEIN PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium; Quereinsteiger nur mit relevanten Kenntnissen
- Erste Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz, Organisation oder Verwaltung zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket und idealerweise Erfahrung mit DATEV
- Kenntnisse im Bereich Equal Treatment von Vorteil
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit

### DEINE BENEFITS:

- Familiäres Umfeld mit flachen Hierarchien, in dem Kreativität gefördert wird
- Mitarbeit in spannenden und zukunftsorientierten Themengebieten

CTE Entwicklungen GmbH  
Recruiting-Team  
Max-von-Laue-Straße 5  
86156 Augsburg

Telefon: +49 821/ 24640-35  
Telefax: +49 821/ 24640-30  
E-Mail: [jobs@cte-entwicklungen.de](mailto:jobs@cte-entwicklungen.de)

**Abteilung(en):** Verwaltung

[Impressum](#)