

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

## **Assistent (m/w/d) – Development Sciences Head Office**

### **Hauptaufgabengebiet:**

- ▶ Selbstständige Assistenz- und Planungstätigkeiten sowie organisatorische Tätigkeiten innerhalb von Development Sciences
- ▶ Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- ▶ Unterstützung der zum Betreuungsbereich gehörenden Mitarbeiter (ca. 180 Mitarbeiter) bei Zeiterfassung, Bestellungen, Seminaranmeldungen etc.
- ▶ Terminplanung und -Koordination der Bereichsleiter
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ Selbstständige Organisation von Dienstreisen und Seminaren im In- und Ausland einschließlich Vorbereitung der Spesenabrechnung
- ▶ Selbstständige Organisation von internen und externen Meetings (Workshops, Office Meetings etc.)
- ▶ Kunden- und Gästebetreuung: Erstellung der Agenda, Terminvereinbarungen (auch mit internationalen Gästen), Buchen von Hotelzimmern, Organisation von Reisen, Special-Events und Abendveranstaltungen
- ▶ Selbstständige Erstellung von Bestellungen über diverse Systeme
- ▶ Terminkoordination von Bewerbungsgesprächen

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Mitarbeit bei der Harmonisierung der Abläufe in den Development Sciences Sekretariaten
- ▶ Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Dokumenten
- ▶ Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- ▶ Zugriffserteilung auf Laufwerke
- ▶ Pflege der Verteiler

### **Qualifikationen:**

- ▶ Kaufmännische Ausbildung mit mindestens 5-jähriger entsprechender Berufserfahrung
- ▶ Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- ▶ Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office und Outlook
- ▶ Teamplayer und Freude an der Arbeit im Team
- ▶ Eigenständige Arbeitsweise
- ▶ Sicheres, freundliches und überzeugendes Auftreten

### **Unsere Leistungen:**

- ▶ Vergütung nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ Jobticket für das gesamte VRN-Gebiet
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Arbeitskleidung und Arbeitsschuhe werden gestellt
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung
- ▶ Prämien für \*Mitarbeiter werben Mitarbeiter\*

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [bewerbung@personalhansa.com](mailto:bewerbung@personalhansa.com)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)