

# Assistenz (gn)

(4114 AS)

📍 Standort: Erlangen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 37000 - 45000 Euro pro Jahr

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein.

Das sehen wir auch so, deswegen bringt Papp Personal dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen.

Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1993.

## Teamassistentz (gn) – Herzstück unseres Office-Alltags

Du bist der Kopf hinter den Kulissen und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft – auch wenn der Rest des Teams gerade in einer wichtigen Besprechung steckt?

Im Auftrag unseres Kunden in **Erlangen** suchen wir eine **Teamassistentz (gn)**, die nicht nur organisatorisches Talent, sondern auch ein Auge für anspruchsvolle Aufgaben hat. Du bist ein echter Allrounder und kannst sowohl mit Excel als auch mit komplexen Reisebuchungen problemlos jonglieren? Dann könnte dieser Job genau das Richtige für dich sein!

Du bist der perfekte Mix aus Struktur, Humor und Zuverlässigkeit? Dann lies weiter – wir suchen DICH!

## So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- **Reisemanagement** auf hohem Niveau – du planst und koordinierst Geschäftsreisen für das Team und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft, vom Flug bis zum Hotel
- **Kalender-Management** und **Terminkoordination** – du kümmerst dich um die kompliziertesten Zeitpläne und stellst sicher, dass alle Meetings effizient und ohne Überschneidungen stattfinden
- **Internationale Kommunikation** – du bist die Schnittstelle zu internen und externen Partnern, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch
- **Verwaltung von wichtigen Dokumenten** – du übernimmst das Dokumentenmanagement und sorgst dafür, dass immer alles an seinem Platz ist
- **Eventplanung und Organisation** – du unterstützt bei internen Events oder Meetings und sorgst dafür, dass alles reibungslos über die Bühne geht
- **Unterstützung der Führungsebene** – du bist eine unersetzliche Unterstützung für das Team und nimmst auch anspruchsvollere Aufgaben in Angriff

## Was Dich für den Job auszeichnet

- **Kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau (gn), Kauffrau für Bürokommunikation (gn)** oder ein ähnlicher Hintergrund, der deine organisatorischen Fähigkeiten unterstreicht
- **Erfahrung in einer Assistenzrolle** – du hast ein Händchen für Reisemanagement, Kalenderkoordination und komplizierte Aufgaben
- Du bist ein echter **Multitasker**, kannst komplexe Aufgaben priorisieren und bleibst auch bei hohem Tempo stets strukturiert
- **Exzellente Englischkenntnisse** – du kommunizierst sicher und professionell mit internationalen Partnern und Kunden
- **Fundierte MS Office-Kenntnisse** (Excel, PowerPoint, Outlook)

- **Kommunikationsgeschick** und eine hands-on Mentalität – du packst an, wo es nötig ist, und bringst immer eine Portion Humor mit, um das Team zu motivieren

## Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf übertarifliche Zulagen, **Urlaubs-/Weihnachtsgeld**, betriebliche Altersvorsorge
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu 400 €
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeitererrabatte für Online-Shops

## Bist Du neugierig geworden?

### Alexandra Schuh

Leitung PAPP PERSONAL

[Tel.: 0151 122 59 603](tel:015112259603)

### PAPP Personal GmbH & Co. KG

Schreiberhauer Straße 5  
90475 Nürnberg

E-Mail: [papp-personal@papp-gruppe.de](mailto:papp-personal@papp-gruppe.de)

**Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: AS**

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)