

Teamassistenz in der Abteilung Führungskräfte und Mitarbeiterkommunikation (m/w/d)

Zur Unterstützung in der Abteilung Führungskräfte und Mitarbeiterkommunikation suchen wir eine organisationsstarke Persönlichkeit, die komplexe Themen strukturiert, Entscheidungen vorbereitet und operative sowie strategische Aufgaben koordiniert. Die Funktion bietet spannende Einblicke in zentrale Konzernprozesse und erfordert ein hohes Maß an Professionalität, Diskretion und Eigenverantwortung.

Einsatzort: Salzgitter | Niedersachsen

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen, Interviews und Arbeitsproben.
- Organisation von Onboarding- und Offboarding-Prozessen einschließlich der Koordination von IT-Ausstattung, Zugängen und organisatorischen Abläufen.
- Unterstützung bei der Termin- und Ablaufkoordination.
- Erstellung und Bearbeitung von Bestellanforderungen im SAP-System sowie Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterialien.
- Erstellung und Nachverfolgung von Ergebnisprotokollen, Sitzungs- und Besprechungsunterlagen sowie dessen Aufbereitung und revisionssichere Archivierung.
- Organisation von Dienstreisen einschließlich Planung, Abrechnung und administrativer Nachbereitung.
- Pflege bereichsrelevanter Verwaltungsaufgaben, insbesondere Abwesenheitsmanagement, Postbearbeitung und Inventurdokumentation.
- Übernahme von Vertretungsaufgaben für die Assistenz des Arbeitsdirektors und Personalvorstandes sowie bedarfsweise Unterstützung im operativen Tagesgeschäft.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-, Stabs- oder Projektfunktion.
- Ausgeprägte Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und Informationen zielgruppengerecht aufzubereiten.
- Souveränes und professionelles Kommunikationsvermögen sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Sicheres, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Führungskräften sowie internen und externen Ansprechpartnern.
- Hohes Organisationsgeschick, eine strukturierte Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Priorisierungsvermögen.
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise auch in einem dynamischen Umfeld.
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie ein sicherer Umgang mit modernen digitalen Kollaborationswerkzeugen
- Hohe Diskretion, Loyalität und Verlässlichkeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten sowie vielfältige Arbeitgeberleistungen eines weltweit agierenden Konzerns zeichnen das Angebot an Ihrem neuen Arbeitsplatz aus.
- Ein sympathisches Team, das gerne zusammenarbeitet sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- Familienfreundliche Leistungen: Ferienbetreuung für Grundschulkinder, Familienservice der Salzgitter AG, Umwandlung der zusätzlichen tariflichen Vergütung in mehr Freizeit.
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, diverse Konzernprogramme.
- Eine hervorragende Kantine und Cafeteria, ein konzerneigenes Fitnessstudio, kostenlose Parkmöglichkeiten, Rabatte über corporate benefits u.v.m.
- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch Home-Office Möglichkeiten.

Wenn Sie bereit sind, Teil unserer spannenden Reise zu werden und gemeinsam mit uns die Zukunft der Stahl- und Technologiebranche zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal.

Lassen Sie uns gemeinsam Innovation und Tradition vereinen, um zum stärksten Stahl- und Technologiekonzern zu werden. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Contact:

Salzgitter AG
Personalreferentin
Sarah Brendel
Phone: +49 5341 21-3576
Weitere Stellenangebote des Salzgitter-Konzerns: www.salzgitter-ag.com/personal

Job-ID 5997

