

# Stellenbezeichnung: Assistenz mit Projekthintergrund (m/w/d) im Bereich ZKS

Name der Jobausschreibung: Assistenz (m/w/d) im Bereich ZKS

Jobgebäude: Woert (512)

Einstellender Manager: FABIAN BREUNING

Recruiter: Jessica Liebl

Bei TE Connectivity geben wir Ihnen Raum zur beruflichen Entfaltung, und die Möglichkeit über Länder und Kulturen hinweg mit Kollegen zusammenzuarbeiten, mit dem Ziel eine sicherere, nachhaltige, produktive und vernetzte Zukunft zu gestalten.

## Jobübersicht

Die Administrations-Supportteams bei TE Connectivity sind verantwortlich für die Büroadministration sowie die täglichen Sekretariatsaufgaben einschließlich Basis-Terminplanung, Reisevorbereitung, Dokumentation und Dateipflege. Weitere Aufgaben umfassen die Disposition von Konferenz-/Besprechungsräumen und die Beantwortung allgemeiner Anfragen. Sie erstellen und pflegen die Bürodokumentation sowie Akten und prüfen Entwürfe und fertige interne/externe Kommunikationsdokumente.

## Ihre Aufgaben:

- Entlastung des Abteilungsleiters in allen administrativen Aufgaben
- Erstellen von Präsentationen, Statistiken und Reports
- Durchführen von Analysen und Recherchen zur Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für das Management
- Office-Management in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung bei der Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten
- Projektkommunikation und Projektdokumentation
- Kommunikation und Abstimmung innerhalb des Teams
- Vorbereitung und Betreuung von Konferenzen und Kundenbesuchen im internationalen Umfeld

## Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium und mehrjährige Berufserfahrung als Assistent (m/w/d), idealerweise in einem international operierenden Industrieunternehmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmedien (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Access)
- Kenntnisse in SAP von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Pragmatische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Durchsetzungsstärke

## Kompetenzen

Werte: Integrität, Verantwortung, Teamarbeit, Innovation