

# Teamassistenz (m/w/d)

**Wir planen und bauen Bühnen, Tribünen, Hallen, Pavillons, Messe- und Ausstellungsbauten. Damit unterstützen wir die Realisierung spektakulärer Projekte auf der ganzen Welt – von individuellen kleineren Anlässen bis hin zu Superevents wie Olympische Spiele und Weltausstellungen. In unserem Team arbeiten erfahrene Umsetzer, Kreativköpfe, flexible Profis und zuverlässige Macher zusammen für ein gemeinsames Ziel: Event-Ideen so umzusetzen, dass sie beim Kunden wie beim Besucher einen bleibenden Eindruck hinterlassen.**

**Suchen Sie eine äußerst vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und innovativen Unternehmen, in dem Sie den Erfolg nachhaltig beeinflussen können? Dann könnte dies Ihre Chance sein.**

## **Ihre Vorteile:**

- Dynamisches Team mit offener Kommunikation und flachen Hierarchien
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach erfolgreicher Probezeit
- 13. Monatsgehalt und 30 Tage Urlaub
- Arbeitsplatz und Schutzausrüstung auf dem neuesten Stand der Technik
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Vielseitige Möglichkeiten in einem jungen, modernen Unternehmen
- Zugang zu nationalen und internationalen Veranstaltung

## **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben für die Verwaltung
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation und Koordination von Terminen, Dienstreisen und Besprechungen sowie Organisation des Konferenzraumes
- Bestellung und Verwaltung von Office-Zubehör und Verbrauchsmaterialien
- Kommunikationsstelle zwischen Geschäftsleitung, Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz sowie Sonderaufgaben

## **Ihre Qualifikationen:**

- kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Stark ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikatives Geschick sowie ein verbindliches Auftreten verbunden mit einem hohen Dienstleistungsverständnis
- Loyal und engagiert sowie ein hohes Maß an Diskretion

Susanne Rieger  
E-Mail: [hr.de@nussli.com](mailto:hr.de@nussli.com)

Lassen Sie sich von unserer Leidenschaft anstecken und bewerben Sie sich gleich jetzt.

[jetzt bewerben](#)

**NISSAN**