

Teamassistenz (m/w)

Für unseren Standort in Potsdam suchen wir eine Teamassistenz (m/w).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Assistenzaufgaben
- Organisation von Veranstaltungen, Planung und Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Unterstützung des IT-Supports
- Unterstützung des Bewerbermanagements
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien
- Erstellung von Präsentationen (Deutsch und Englisch)
- Abwicklung interner und externer Korrespondenz (Deutsch und Englisch)
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost für die Verwaltung und die Geschäftsführung
- Verwaltung des Fuhrparks

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Die Chance, sich langfristig in einem internationalen und renommierten Unternehmen zu entwickeln

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Euler Hermes Collections GmbH, Frau Sonja Nowack,
Zeppelinstr. 48, 14471 Potsdam,
E-Mail: bewerbungen.ehc.de@eulerhermes.com

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail. Per Post geschickten Bewerbungen fügen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei, wenn wir Ihnen die Unterlagen zurücksenden sollen.

Als Unternehmen der internationalen Euler Hermes S.A., Paris, gehört die Euler Hermes Collections GmbH zum größten Kreditversicherer weltweit. Innerhalb der Euler Hermes Gruppe sind wir in Deutschland der Spezialist für das B2B-Forderungsmanagement.

www.eulerhermes-collections.de

Ein Unternehmen der Allianz 

 **EULER HERMES**
Collections