



**STEADFAST
CAPITAL**

Anforderungsprofil an eine Teamassistentin / Office Manager

Voraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss, abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige praktische Erfahrung in der Teamassistentenz
- Beherrschung der MS Office Programme (Word/Excel/PowerPoint) sowie Outlook
- Einwandfreie Kommunikation in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Gepflegte Umgangsformen und Rhetorik
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Tätigkeitsprofil

Korrespondenz/Textverarbeitung

- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Arbeitsunterlagen

Büroorganisation / Office Management

- Terminplanung
- Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Wahrnehmung eigenverantwortlicher Sachbearbeitungsaufgaben, wie z.B.
 - o Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und -ausstattung
 - o Kontrolle und Weiterverarbeitung eingehender Rechnungen
 - o Kassenbuchführung
 - o Reisekostenabrechnung
 - o Kontaktperson für Lieferanten/Dienstleister und Koordination des dazugehörigen Personals
 - o Pflege von Datenbanken
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z.B.
 - o Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - o Ablage der allgemeinen Bürokorrespondenz /Verwaltung des Archivs