



Teamassistenz / Mitarbeiter im Bereich Administration (m/w/d) in Teilzeit

Standort: **Minden** | Befristung: **Unbefristet** | Karriere Level: **Berufserfahrener (m/w/d)**

Die WAGO Solutions GmbH ist ein integraler Bestandteil der WAGO Unternehmensgruppe. WAGO steht für starke Verbindungen. Als internationales Familienunternehmen sind wir mit 9000 Kollegen und Kolleginnen weltweit ein zuverlässiger Partner. Mit unserer Verbindungs-, Interface- und Automatisierungstechnik finden wir zukunftsweisende Lösungen für Gebäude und Industrie.

Aufgaben, die unsere Zukunft gestalten:

- Teamassistenz für die Mitarbeiter mit dem Schwerpunkt kaufm. Tätigkeiten
- Prüfung und Pflege von internen Schulungen für Mitarbeiter
- Erstellung von Einarbeitungsplänen für neue Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Planung von Reisetätigkeiten, Reisekostenabrechnungen etc.
- Erstellung von Kundenreferenzen für internes und externes Marketing (z.B. Newsletter)
- Unterstützung des kaufm. Teams mit Schwerpunkt Erfassung und Verteilung von Projektanfragen

Kompetenzen, die Perspektive schaffen:

- Abgeschlossene Kaufm. Ausbildung
- Selbständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Anwendungsprogrammen wie Excel, Word, Power Point, Outlook
- Erfahrung mit SAP
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Gut versorgt

Leistungsbezogene Vergütung incl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.

Attraktive Arbeitszeiten

Weil flexibles und mobiles Arbeiten mehr Freiheit in Beruf und Freizeit bietet.

Stärken fördern

Weil Bildung nie aufhört: Wir setzen auf individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail.

Ihr Kontakt: **WAGO Solutions** | +49 571 38776-0 | bewerbung@wago-solutions.com