

# Administration | Organisation | Vertrieb

Mit unseren Servicedienstleistungen unterstützen wir die Industrie deutschlandweit im Maschinen- und Fahrzeugbau sowie im Energiesektor mittels Dienst- und Werkverträgen.

Eine unserer Kernkompetenzen ist der Service rund um Schienenfahrzeuge – von der Modernisierung über die Gewährleistungsbetreuung bis hin zum Inbetriebnahmeservice.

Für den weiteren Ausbau unserer Abteilung -Servicedienstleistungen- suchen wir eine Teamassistentin (gn), die unsere Projektleitung bei der erfolgreichen Abwicklung unserer Aufträge in allen organisatorischen, administrativen und kommunikativen Belangen unterstützt.

Dabei sorgst du für einen reibungslosen Informationsfluss, strukturierte Abläufe und eine professionelle Außenwirkung unseres Unternehmens. Ziel ist es, die operative Umsetzung von Kundenprojekten, Vertriebsaktivitäten und internen Prozessen effizient zu begleiten, zu unterstützen und zu dokumentieren und gemeinsam weitere Branchen zu erschließen.

Du brennst für professionelle Prozesse, klare Kommunikation und der Dienstleistungsgedanke liegt dir im Blut?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

## Teamassistentin (gn)

(1465)

### Deine Aufgaben

- Terminplanung und Kommunikationsmanagement
- Pflege der digitalen Ablage & Verwaltung von Dokumenten
- Unterstützung im Bestellwesen und Vertragsmanagement
- Begleitung des Bewerbungsprozesses sowie Organisation von Schulungen und Onboarding
- Pflege des CRM-Systems sowie Dokumentation laufender Projekte
- Nachverfolgung von Kundenanfragen & Erstellen von Reports

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit & sicheres Auftreten
- Erfahrung als Assistentin oder in projektunterstützenden Rollen
- Fit im Umgang mit MS Office; CRM-Kenntnisse von Vorteil
- Interesse für technische Themen
- Sprachkenntnisse – Deutsch C1

### Das bieten wir dir

- attraktives Gehalt, 30 Tage Jahresurlaub für deine Erholung
- Teilzeit ab 25h/Woche möglich
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Moderne digitale Arbeitsumgebung (entweder in Neumünster, Berlin oder Oldenburg und hybrid)
- Entwicklungsmöglichkeiten, z. B. Übernahme eigener Fachthemen
- EGYM Wellpass für deine Gesundheit

### Dein Ansprechpartner



**home of jobs holding GmbH**

Johannes Nagi

Projektleiter DV

Rendsburger Straße 6

24534 Neumünster

M: +49-173-6277804

[j.nagi@homeofjobs.de](mailto:j.nagi@homeofjobs.de)

[Impressum](#)