

iperdi GmbH

iperdi ist ein mittelständisches Unternehmen für Personaldienstleistungen in Familien- bzw. Privatbesitz. Über 2.500 Firmenkunden aus vielen Branchen vertrauen uns als erfahrenen Spezialisten für **Personalleasing, Personalvermittlung** und **individuelle Personalkonzepte** sowie für **In-House-Services**.

Mit über 3.000 externen vielseitig qualifizierten Kolleginnen und Kollegen in Deutschland sind wir jederzeit Ihr zuverlässiger Partner für alle Personalfragen.

Assistenz (m/w/d/x) der Geschäftsführung - Teilzeit

(7640)

📍 Standort: Karlsruhe (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Gehaltsspektrum: Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bei uns stehst du im Vordergrund, und ein ganzes Team hinter dir: Denn Respekt, gegenseitige Wertschätzung und Unterstützung sind für uns das Wichtigste – egal, in welcher Position du bei uns arbeitest.

Du hast Lust auf Veränderungen und abwechslungsreiche Aufgaben?

• **Assistenz der Geschäftsleitung:**

- o Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- o Terminplanung und -koordination, Vorbereitung von Geschäftsreisen
- o Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- o Bearbeitung der Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern

Innendienst:

- o Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
- o Pflege und Verwaltung von Kundenstammdaten
- o Erstellung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- o Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben und Projekten
- o Reisekostenerstellung

Vertrieb:

- o Vorbereitung und Organisation von Messen
- o Einpflegen von Messekontakte

Deine Qualifikationen:

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich sowie idealerweise im Innendienst
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Deine Benefits

- **Mitarbeiter rabatte** durch Corporate Benefits **bei 1500 Shops** (z.B. About You, Apple, Boss, HP, Samsung u.v.m)
- Sicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** bei einem der **TOP-Personaldienstleister in Deutschland** (FOCUS SPEZIAL und LÜNENDONK®-LISTE)
- **Abschlagzahlungen** (wenn gewünscht)
- Langfristiger Einsatz bei renommierten Kunden
- Viele **Zusatzleistungen** wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**, Leistungszulagen und Prämien durch JOB'N CASH-Programm
- Zukunftssicherheit durch mögliche Übernahme in den Kundenbetrieb
Ständig vergeben wir Jobs in Vollzeit, auch für Berufs- und Quereinsteiger:
Bürokauffrau, Helfer oder Fachhelfer in Produktion - Lager - Metall - Elektro - Montage
- Verpackung - Logistik.

Kontaktdaten

Deine Ansprechpartnerin Frau Nicole Schwestka freut sich

- auf Deinen **Anruf** unter der **07222 - 9311260**
- auf eine **Whatsapp Nachricht** an **+49159 0409 5808**
- auf Deine **E-Mail** an **kuppenheim@iperdi.de**
- oder auf Deinen spontanen Besuch in der Neufeldstr. 6, 76456 Kuppenheim

Wir reagieren innerhalb 24 Stunden nach Eingang Deiner Bewerbung!

[Impressum](#)