

---

**Stellenangebot Teamassistentz (m/w/d) / Sekretariat der  
Bereichsleitung / Geschäftsführung**

---

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine Assistentz (m/w/d) der Bereichsleitung / Geschäftsführung in Teilzeit/Vollzeit

**Im Mittelpunkt Ihrer Tätigkeit steht:**

- Die selbstständige, verlässliche und eigenverantwortliche Erledigung aller täglich anfallenden Assistentzaufgaben des administrativen Teams
- Direkte Zusammenarbeit und sorgfältige Unterstützung der Führungskräfte
- Umsichtige und präzise Koordination der Termine und der Wiedervorlagen
- Organisatorische und strukturierte Begleitung laufender Projekte und Prozesse
- Planung und Organisation von anstehenden Besuchen und Betreuung der Gäste
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher Sprache
- Aktive Mitwirkung bei Prozessoptimierungen

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit erster Berufserfahrung im Assistentz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office- Programm
- Teamfähigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige, selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und gute kommunikative Fähigkeiten
- Selbstbewusstes und sicheres Auftreten in allen Hierarchieebenen

**Wir bieten Ihnen:**

- Gleitzeit, flexible und abgestimmte Arbeitszeiten
- Einen einfachen und schnellen Einstieg
- Übertarifliche Bezahlung und gute Sozialleistungen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Eine langfristige Zusammenarbeit in einem sympathischen und motivierten Team mit familiärem Umfeld.

**Interessiert?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen direkt an **personal@personenschutz.eu** oder per Post an:

PSK Sicherheit GmbH & Co.KG  
Personalabteilung  
Lübecker Str. 23a  
39124 Magdeburg