

# dallwig

[https://www.dallwig.de/?post\\_type=jobs&p=86044](https://www.dallwig.de/?post_type=jobs&p=86044)

## Teamassistentin / Teamassistent

### Beschreibung

Wir stellen ein: Teamassistent / Teamassistentin (w/m/d)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Service
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang von Besuchern
- Schreibarbeiten in Deutsch
- Korrespondenz
- Aktenführung
- Pflege des Wiedervorlagekalenders
- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben

### Qualifikationen / Anforderungen

Berufliche Qualifikation:

- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Empfang/Front Desk oder Sekretariat einer Kanzlei
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Schreibleistung in der Textverarbeitung (Zehnfingersystem)
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise

### Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Projekte in einem kollegialen Umfeld
- Faire und marktgerechte Bezahlung
- Flache Hierarchien

### Kontakte

C. W. Dallwig Nachf. Grimm GmbH  
Heinrich-Hertz-Straße 5  
34123 Kassel  
Tel.: +49/5 61/9 59 18-0  
Fax: +49/5 61/9 59 18-95  
e-mail: [info@dallwig.de](mailto:info@dallwig.de)

### Arbeitgeber

C. W. Dallwig Nachf. Grimm GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Fensterbauer

### Arbeitsort

Heinrich-Hertz-Straße 5, 34123,  
Kassel, Hessen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

Mai 25, 2023

### Gültig bis

31.12.2027