

# Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(195)

📍 Standort: Spaichingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für unseren Kunden in Spaichingen eine

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

## Dein Profil

- **Qualifikation:** Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar)
- **Skills:** Du bist sicher im Umgang mit modernen IT-Tools (MS Office) und hast eine hohe Affinität für Zahlen und Daten (Auswertungen/Berichte)
- **Sprache:** Du kommunizierst stilsicher auf Deutsch. Englischkenntnisse sind ein Plus, aber keine zwingende Voraussetzung
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest diskret, zuverlässig und verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine proaktive Hands-on-Mentalität

## Wir bieten Dir

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Verdienstmöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fahrgeld bei Nutzung von PKW oder ÖPNV
- Einen Fahrdienst wenn kein eigener PKW vorhanden ist
- Bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Sehr hohe Übernahmechancen durch den Kundenbetrieb
- Umfassende persönliche Betreuung durch das Team unserer Geschäftsstelle

## Dein zukünftiges Aufgabengebiet

- **Terminmanagement:** Du übernimmst die professionelle Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen mit internen und externen Teilnehmern
- **Kommunikation:** Du bist verantwortlich für die reibungslose Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- **Dokumentation & Analyse:** Die Erstellung von hochwertigen Präsentationen, Protokollen, Auswertungen und Berichten gehört zu deinem täglichen Handwerk
- **Office Management:** Du führst allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben eigenständig durch
- **Reisemanagement & Einkauf:** Du planst und buchst Dienstreisen, übernimmst deren Abrechnung und kümmerst dich um notwendige Bestellungen für das Team

- **Personaladministration:** Du unterstützt uns aktiv bei der Zeiterfassung sowie bei der Verwaltung von Zutrittsbuchungen

## Kontakt

Astron Personal GmbH  
Bickenstr. 15  
78050 Villingen-Schwenningen

Tel. Nr. 07721 - 697380  
Fax Nr. 07721 - 6973819

E-Mail: [jobsvs@astron-personal.de](mailto:jobsvs@astron-personal.de)

Personenbezogene Daten werden unter Beachtung des BDSG gespeichert und nach 6 Monaten automatisch gelöscht.

\*Bewerbungen in Papierform werden aus organisatorischen Gründen nicht zurück geschickt\*

[Impressum](#)

