

Teamassistenz (m/w/d) - Teilzeit/Werksstudent*in

Das sind Deine Aufgaben:

- Büromanagement & Organisation: Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen sowie die eigenverantwortliche Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterial
- Kommunikation & Datenpflege: Zuverlässige Erfassung und Pflege unserer internen Datenbank sowie die Übernahme der allgemeinen Korrespondenz per Telefon und E-Mail
- Assistenz der Geschäftsführung: Tatkräftige Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben wie Hotelbuchungen sowie der Planung von internen Events und Messeauftritten
- Internationaler Versand & Zoll: Eigenständige Organisation, Abwicklung und Prüfung des internationalen Warenversands inklusive der Erstellung aller relevanten Versand- und Zolldokumente

Dein Profil:

- Ausbildung: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. für Büromanagement, Industrie, Spedition oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Zoll- & Versandwissen: Kenntnisse oder erste praktische Erfahrung in der internationalen Logistik und der Erstellung von Zolldokumenten
- IT-Kompetenz: Routinierter und sicherer Umgang mit Office-Programmen (z. B. OpenOffice) und KI
- Arbeitsweise: Eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einem Blick für vorausschauendes Handeln
- Soft Skills: Hohe Zuverlässigkeit, ausgeprägte Kommunikationsstärke und ein echtes Teamplayer-Mindset
- Sprachen: Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse für die internationale Kommunikation.

Das erwartet dich:

- Flexibel Arbeitszeiten, Teilzeit oder als Werksstudent*in mit mindestens 15 Arbeitsstunden wöchentlich (gerne mehr nach Absprache), idealerweise verteilt auf 3 Tage
- Unternehmenskultur: Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und einem kleinen, kollegialen Team
- Mobilität: Ein kostenloser Firmenparkplatz direkt vor der Tür sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing via JobRad®
- Benefits: Attraktive Bonuszahlungen sowie eine geförderte Urban Sports Club Mitgliedschaft für deine Fitness

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Starttermin direkt per E-Mail an: bewerbung@neoxid-group.de