

**Propartner Zeitarbeit + Handelsagentur GmbH** hat sich in mehr als 25 Jahren als starker Partner auf dem Markt der Personaldienstleistung etabliert und gefestigt.

Wir suchen für unseren Kunden in **Karlsruhe** eine

## Assistenz (m/w/d) ab 20,00€/Std.

(3306)

📍 Standort: Karlsruhe (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄  
Gehaltsspektrum: 20 Euro pro Stunde

### Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Aufbereitung und Verwaltung der Gremienunterlagen für Vorstand und Risikoausschuss des Bereichs
- Planung und Organisation von Besprechungen und Geschäftsreisen
- Terminkoordination und -verwaltung
- Administrative und unterstützende Tätigkeiten bei Analysetätigkeiten

### Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Gute Englischkenntnisse
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten

### Was wir bieten

- Übertarifliche Bezahlung nach GVP
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- TOP Chance auf Übernahme durch den Kunden
- Kompetente und wertschätzende Betreuung durch unsere Niederlassung
- Abschlags- und Vorschusszahlungen
- Kilometergeld oder ÖPNV Ticket

### Kontaktdaten

Katrina Markowitsch  
Personaldisponentin

Propartner  
Ettlinger Str. 5a  
76137 Karlsruhe

Tel.: +49 (0) 721 921 3979 - 15

E-Mail: [ka-bewerbung@propartner.net](mailto:ka-bewerbung@propartner.net)

Homepage: [www.propartner.net](http://www.propartner.net)

## **Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung**

[Impressum](#)