

# Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit

(12422)

📍 Standort: Lingen (Ems) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

*Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig!*

*REINMÜLLER erbringt seit über 30 Jahren erfolgreich Ingenieur-Dienstleistungen in der Kerntechnik. Von der klassischen Projektbetreuung über ingenieurtechnischen Aufgaben im Bereich Rückbau bis hin zur Vermittlung von hoch qualifiziertem Fachpersonal.*

*Für unser Team suchen wir Sie am Standort Lingen (Emsland) als*

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

## Ihre Aufgaben:

- *Eigenverantwortliche Organisation der Sekretariate PNE-S (Vertretung in zwei weiteren Sekretariaten)*
- *Selbstständige Erledigung aller anfallenden Organisations- und Verwaltungsaufgaben*
- *Führen und Verwalten von Dateiablagensystemen, Laufwerken, Statistiken und Akten*
- *Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs*
- *Ausgangsdokumentation mit Behörden und Sachverständigen, u.a. Berichte, Briefe, Aktenvermerke etc.*
- *Terminplanung, -koordination und -verfolgung*
- *Verantwortung für allgemeine administrative Tätigkeiten*
- *Organisation von Seminaren, Dienstreisen*
- *Abwicklung von Bestellungen / Material über SAP*
- *Beauftragen und Abwickeln von Verwaltungs- und Beschaffungsvorgängen mit der Nutzung der entsprechenden IT-Anwendungen*
- *Selbstständige Vorbereitung und ggf. Ausarbeitung von projektbezogenen Unterlagen*
- *Erstellung und Versand von vertraulichen Unterlagen*
- *Bearbeitung personenbezogener Daten (Zeitbeauftragte, Reisemeldungen)*
- *Nachverfolgung und Pflege der Qualifikationsmatrix / Unterweisungsmatrix*

## Wir bieten:

- *Unbefristeter Arbeitsvertrag*
- *Leistungsgerechte Vergütung*
- *Interessante und vielfältige Projekte*
- *Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten*
- *Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr*
- *Urlaubs- und Weihnachtsgeld*

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word/Excel/OneNote/Access)
- IBFS (Betriebsführungssystem) und SAP-Kenntnisse

*Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*

*Stefan Schweig*

*T.: 069 920 394 18*

*F.: 069 920 394 20*

*E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com*

*REINMÜLLER GmbH*

*Bereich Nukleartechnik*

*Kaiserhofstr. 10*

*60313 Frankfurt am Main*

*[www.reinmueller-nuklear.com](http://www.reinmueller-nuklear.com)*

**Abteilung(en):** Nuklear

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)