

# Driving decarbonization and digitalization. Together.



## Team Assistant (w/m/div)

### Stellenbeschreibung

Sind Sie auf der Suche nach einem Job, bei dem Sie täglich verschiedene Herausforderungen und Aufgaben übernehmen können? Sind Sie es gewohnt, für Aufgaben, die Organisation und Koordination beinhalten? Sind Sie es gewohnt, proaktiv und selbstständig zu arbeiten? Dann bewerben Sie sich jetzt als Teamassistent! In diesem Job unterstützen Sie das Moteon-Team und sind neben administrativen Aufgaben vor allem für die Unterstützung in verschiedenen organisatorischen Belangen zuständig. Diese Position ist in Teilzeit mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen.

Zu Ihren neuen Aufgaben gehören u.a.:

- Das **Koordinieren und Bearbeiten** des **Schrift- und Mailverkehrs** und der **Termine** für das Team
- Das proaktive Unterstützen des Teams bei der **Erstellung von Dokumenten** z.B. in der Form von Statistiken und Präsentationen
- **Planung und Durchführung** von Kunden-Meetings, Messen, Veranstaltungen und Team-Events
- Das selbstständige **Auswerten und Verwalten von Daten** z.B. zum Bestellen von Material oder der Überprüfung von Rechnungen
- Das Erstellen von **Protokollen** sowie das eigenständige **Management von Dokumenten** z.B. in Form des Aufbaus einer Ablagestruktur
- Das Durchführen von **Reiseorganisation und Reisekostenabrechnungen**
- Das verantwortungsvolle Unterstützen bei **Personalangelegenheiten** z.B. durch Listen für die Arbeitszeiterfassung und Archivierung von Unterlagen

### Profil

Sie behalten den Überblick und erkennen genau, wo Unterstützung benötigt wird. In vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Team gelingt es Ihnen, nicht nur aktuelle Aufgaben zuverlässig zu erledigen, sondern auch zukünftige Anforderungen frühzeitig zu erkennen. Dabei zeigen sie Engagement und erledigen ihre Aufgaben verantwortungsbewusst.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie folgendes mitbringen:

- Eine einschlägige, mindestens **dreijährige, abgeschlossene Berufsausbildung**
- Mehrjährige **fachspezifische Erfahrung im Bereich der Assistenz** oder eine **fachspezifische Zusatzqualifikation**
- Kenntnisse in gängigen **MS Office Programmen** wie z.B. Word, Excel und PowerPoint

### Auf einen Blick

Standort:	
Job ID:	<b>HRC0933253</b>
Startdatum:	<b>zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
Berufserfahrung:	<b>3-5 Jahre</b>
Art:	<b>Teilzeit</b>
Befristung:	<b>Unbefristet</b>

Bewerben Sie sich auf diese Position online, indem sie dieser URL folgen und die Job ID in unserer Suche eingeben. Alternativ können Sie auch den QR Code mit ihrem Smartphone scannen:

Job ID: **HRC0933253**  
[www.infineon.com/jobs](http://www.infineon.com/jobs)

### Kontakt

**Sören Schmögner**  
Recruiter



- Spaß und Talent in **organisatorischen Angelegenheiten**
- Gute **Englisch- und Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

## Über uns

### **#WeAreIn for driving decarbonization and digitalization.**

Als ein weltweit führender Anbieter von Halbleiterlösungen für Power-Systems und IoT ermöglichen wir wegweisende Lösungen für grüne und effiziente Energie, saubere und sichere Mobilität sowie ein intelligentes und sicheres IoT. Gemeinsam treiben wir Innovation und den Erfolg unserer Kund\*innen voran. Gleichzeitig kümmern wir uns um unsere Mitarbeitenden und bestärken sie darin, ihre ambitionierten Ziele zu erreichen. Helfen Sie uns, das Leben einfacher, sicherer und nachhaltiger zu machen.

### **Are you in?**

### **Unser Ziel ist es, das beste Infineon für alle zu erschaffen.**

Wir stehen für eine vielfältige und inklusive Kultur und begrüßen jede Person so wie sie ist. Bei Infineon bieten wir ein Arbeitsumfeld, das von Vertrauen, Offenheit, Respekt und Toleranz geprägt ist. Wir verpflichten uns, allen Bewerbenden die gleichen Chancen zu bieten und treffen unsere Einstellungsentscheidungen basierend auf den Erfahrungen und Fähigkeiten der Bewerbenden.

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen der Stellenanzeige vollständig erfüllen.

Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie bestimmte Vorkehrungen benötigen, um am Einstellungsverfahren teilnehmen zu können. Wir helfen Ihnen gerne.

[Hier](#) finden Sie mehr Informationen zu Diversity & Inclusion bei Infineon.

