

Über uns:

Alpha Personal GmbH ist Dein zuverlässiger Partner, wenn es um moderne Personaldienstleistungen geht.

Seit unserer Gründung stehen wir für Qualität, Flexibilität und eine enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Mitarbeitenden.

Unser Fokus liegt auf dem technisch-gewerblichen Bereich, in dem wir Unternehmen kompetent unterstützen und Menschen neue berufliche Perspektiven bieten.

Mit viel Engagement und Herzblut begleiten wir unsere Mitarbeitenden auf ihrem Weg – vom ersten Gespräch bis zum Einsatz im passenden Unternehmen.

Was uns auszeichnet:

- ✓ Persönliche Betreuung und schnelle Entscheidungswege
- ✓ Transparente Kommunikation auf Augenhöhe
- ✓ Langfristige Partnerschaften mit namhaften Unternehmen aus der Region
- ✓ Faire und tarifgebundene Vergütung

Teamassistenz / Office Allrounder (m/w/d)

(43)

📍 Standort: Münster 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

□ Deine neue Herausforderung:

- **Einsatzort:** Münster
- 🕒 **Arbeitszeit:** Vollzeit/Teilzeit
- **Start:** ab sofort
- **Branche:** kaufmännisch
- **Anstellung:** Unbefristet (über Personaldienstleistung mit Übernahmeoption oder Personalvermittlung)

✓ Teamassistenz / Office Allrounder **(m/w/d) gesucht**

Dein Handy-Akku ist leer, aber du bist trotzdem erreichbar? Chaos im Büro? Du nennst das Multitasking. Willkommen in unserer Welt - denn gute Assistenzkräfte sind bei unseren Kunden Gold wert.

□ Deine Aufgaben könnten z. B. sein:

- Teamkoordination, Telefonmanagement, Schriftverkehr
- Vorbereitung von Meetings und Unterlagen
- Unterstützung der Fachbereiche in administrativen Belangen

- Allgemeine Organisation des Office-Alltags

□ Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Souveränes Auftreten, Kommunikationsgeschick und Dienstleistungsdenken
- Versierter Umgang mit MS Office

□ Dafür bieten wir dir:

- Zugang zu vielfältigen Einsatzmöglichkeiten - von Mittelstand bis Konzern
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP Tarifvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexibles Arbeitszeitkonto
- Aufwandspauschalen
- Feste Ansprechpartner, die dich individuell betreuen
- Option auf Übernahme

□ Jetzt bewerben und durchstarten!

Ob erfahrener Profi oder Quereinsteiger mit Praxiswissen - dein neuer Job als **Teamassistenz / Office Allrounder (m/w/d)** wartet schon! Bewirb dich noch heute und werde Teil unseres Teams.

E-Mail: warendorf@alpha-personal.nrw

Telefonisch und per WhatsApp: 01741619978

Alpha Personal GmbH

Münsterwall 18-20

48231 Warendorf

[Impressum](#)