

Über uns:

Seit über 35 Jahren stehen wir als verlässlicher Partner für Qualität, Vertrauen und Menschlichkeit. Werde Teil eines ausgezeichneten Teams und starte Deine Karriere bei einem der TOP Arbeitgeber Deutschlands!

Managementassistent (m/w/d)

(2837)

📍 Standort: Bautzen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag

Du suchst einen Job, der Dich zufrieden und glücklich macht? Dir sind ein gutes Team und kurze Entscheidungswege wichtig? Du brauchst einen abwechslungsreichen Arbeitstag und arbeitest gern mit Menschen? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir haben die Position eines

Managementassistenten (m/w/d)

in Teilzeit (30 Stunden/Woche) ab 16.09.2026 nachzubesetzen.

Arbeitsort/Büro:

IC TEAM Management & Verwaltung GmbH
Nikolaus-Otto-Straße 6
02625 Bautzen

Deine Aufgaben:

- Koordination des Büroalltags inklusive Postbearbeitung, Terminverwaltung und allgemeiner Korrespondenz
- Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Organisation und Verwaltung der Mietobjekte und Immobilien
- Bearbeitung fuhrparkbezogener Aufgaben (Aus- und Rückgabe von Dienstwagen, Dokumentation von Vorgängen)
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Entgegennahme und Weiterbearbeitung von eingehenden Telefonaten
- Sicherstellung von Ordnung und Sauberkeit in Büro- und Seminarräumen
- Planung und Organisation von Reinigungs- und Reparaturarbeiten
- Einkauf von Büro-, Verbrauchs- und Reinigungsmaterialien sowie Verpflegung incl. Kassenführung
- mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden und Geschäftspartnern

Das bringst Du idealerweise mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekaufrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann oder im Bereich Immobilien, Versicherung, Call Center, Spedition oder Einzelhandel
- eine sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und sicheres Auftreten
- Erfahrungen im Umgang mit MS Office und Datenbanken
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Führerschein Kl. B

Wir bieten Dir:

- **Flexibilität & Work-Life-Balance:** 30 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Rahmenbedingungen
- **Ein starkes Team:** kurze Entscheidungswege, offene Kommunikation und wertschätzendes Miteinander
- **Abwechslung:** Vielfältige Aufgaben, enger Austausch mit Geschäftsführung und Partnern, die Möglichkeit, selbstständig Verantwortung zu übernehmen
- **Entwicklung:** Individuelle Einarbeitung, regelmäßige Weiterbildungen und Perspektiven zur Weiterentwicklung
- **Standortsicherheit:** Arbeiten in einem erfolgreichen Unternehmensverbund mit Niederlassungen in Sachsen, Brandenburg und Thüringen

Deine Erfahrungen sind gefragt

Die Ansprechpartnerin für interne Stellen ist **Ines Michler**, Personalreferentin. Sende Deine Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an: jobs-management@ic-team.de. Für Fragen erreichst Du uns auch telefonisch unter **03591 / 2035722**.

Mehr zum IC TEAM erfährst Du bei...

... <https://www.ic-team.de/>
... <https://www.facebook.com/IC.TEAM.Personaldienste.GmbH>
... <https://www.instagram.com/icteam.personaldienste/>
... <https://www.xing.com/pages/icteampersonaldienstegmbh>
... <https://www.kununu.com/de/ic-team-personaldienste6>

Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Email: jobs-management@ic-team.de

Telefon:

IC TEAM Management & Verwaltung GmbH
Nikolaus-Otto-Straße 6
02625 Bautzen

[Impressum](#)