

Im Team mit unseren beiden Geschäftsführern koordinieren und bearbeiten Sie Projekte zur Unternehmensentwicklung und den damit einhergehenden Themen und behalten verlässlich und vorausschauend den Überblick über Termine und Fristen. Als erster Ansprechpartner für unsere Abteilungen und Geschäftspartner sind Sie in alle wichtigen Vorgänge involviert und arbeiten eng mit unseren Vorständen zusammen. Bei Meetings und Präsentationen ist Ihre Unterstützung genauso gefragt, wie bei allen anfallenden Aufgaben des vielseitigen Tagesgeschäfts. Ein spannender, sehr abwechslungsreicher und herausfordernder Job, bei dem Sie kreativ und mit viel Engagement Ihre eigene Handschrift hinterlassen können, erwartet Sie.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Was Sie erwartet

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und erster Ansprechpartner für Geschäftspartner, Kunden sowie die dazugehörige externe als auch interne Korrespondenz & Kommunikation
- Unterstützung der beiden Geschäftsführer bei operativen, organisatorischen und strategischen Aufgabenstellungen
- Allgemeine Büroorganisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings hinsichtlich Präsentationserstellung sowie Protokollführung
- Übernahme der Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination von strategischen Projekten

Was Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Erfahrung in einer ähnlichen Position und Freude und Geschick an organisatorischen Aufgaben
- Sehr gute schriftliche wie auch mündliche Kommunikationsfähigkeit, sowohl auf Deutsch als auch Englisch
- Fundierte Kenntnisse mit den Anwendungen von MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie Freude und Engagement sich kreativ und unkonventionell einzubringen
- Diskretion und eine professionelle Arbeitsweise sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Was wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und eine sehr gute Arbeitsatmosphäre am Standort München
- Eine unbefristete Festanstellung mit attraktiven Sozialleistungen wie einem Zuschuss zur Altersversorgung und einem zielorientierten Bonus sowie zahlreichen Mitarbeiterevents
- Eine offene Unternehmenskultur und kurze Entscheidungswege in einem professionellen Team

Sie haben Lust auf ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem wachsenden Unternehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben inklusive Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnissen, die sie bitte über unser [Online-Formular](#) senden.

Victoria Dahlmeier

+49-89-2877 809 0

