

Sie behalten den Überblick über alle Termine und Fristen und können sich vorstellen im Team mit unseren beiden Geschäftsführern diverse Projekte zur Unternehmensentwicklung zu koordinieren und bearbeiten? Ihre offene, diskrete und professionelle Art zeichnet sie aus? Als Assistenz unserer beiden Geschäftsführer erwartet Sie ein sehr abwechslungsreicher und herausfordernder Job, bei dem Sie mit viel Engagement Ihre eigene Handschrift hinterlassen können.

Assistenz (m/w) der Geschäftsführung in Vollzeit oder Teilzeit

Was Sie erwartet

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und erster Ansprechpartner für Geschäftspartner, Kunden sowie die dazugehörige externe als auch interne Korrespondenz und Kommunikation
- Unterstützung bei operativen, organisatorischen und strategischen Aufgabenstellungen und Projekten
- 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 zum/zur Assistent/in, Fremdsprachenkorrespondentin (o.Ä.) oder erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Erste Erfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Sehr gute schriftliche wie auch mündliche Kommunikationsfähigkeit, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch
- Freude und Geschick an der Organisation, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit sowie Motivation sich kreativ und unkonventionell einzubringen
- Fundierte Kenntnisse mit den Anwendungen von MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)

Was wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und eine sehr gute Arbeitsatmosphäre am Standort München
- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit oder Teilzeit mit attraktiven Sozialleistungen wie einem Zuschuss zur Altersversorgung und einem zielorientierten Bonus sowie zahlreichen Mitarbeitererevents
- 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

