

## Assistenz der Geschäftsführung / Managementassistentz (m/w/d)

Branche:	Office
Einsatzort:	München
Arbeitszeit:	Vollzeit
Start:	ab sofort

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen Themen
- aktive Übernahme der Terminplanung und Kalendermanagement, damit ein reibungsloser Tages- und Wochenablauf sichergestellt ist
- Vor- und Nachbereitung von Meetings/Events
- Kommunikation mit Kunden über E-Mail und Telefon
- Organisation & Buchung von Reisen, sowie anschließende Reisekostenabrechnung
- Eigenverantwortliche Führung von Projekten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz (der Geschäftsführung)
- Kenntnisse im Personalwesen (HR-Kenntnisse) und Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel, Word)
- Aufgeschlossener Umgang mit neuen Softwarelösungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktfreude, Diskretion und Sensibilität im Umgang mit Menschen

### UNSER KUNDE

Unser Kunde ist ein hervorragender Arbeitgeber, der sehr viel Wert auf eine gute Integration seiner Mitarbeiter legt. Flexible Arbeitszeiten sowie die Bereitstellung vieler Benefits machen dieses Unternehmen zu einem der attraktivsten Arbeitgeber der Region.

### IHR KONTAKT

Anprechpartner:  
Frau  
Jenny Böhmer  
Telefon: 089/544 55 375