

Teamassistenz (m/w/d)

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

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Teams in administrativen Tätigkeiten
- Überwachung von Terminen innerhalb der Fachabteilung
- Allgemeine Bürotätigkeiten, inkl. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Telefon- und E-Mail-Support
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen
- Organisation von Meetings
- Bewirtung und Betreuung von Gästen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt Bürokaufmann/-frau) oder Studium (BWL, Marketing)
- Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Organisationstalent
- Teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise

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