Teamassistenz (w/m/d)

Office Management, Administration & Events
München / Vollzeit /Teilzeit (32h+) / hybrid

#20230107

Unser Kunde ist eine spezialisierte Unternehmensberatung. Im modernen Altbaubüro in München Lehel sind knapp 30 Mitarbeiter ansässig. Im Schulterschluss mit einer Teamassistenz wirst du das Office Management koordinieren und das Team organisatorisch und administrativ unterstützen. Du passt hervorragend zu unserem Kunden, wenn Du Freude an einer Support Funktion in einem internationalen Team hast, Verantwortung übernehmen und als Drehscheibe fungieren möchtest.

München, Lehel, gleich an der Isar

€45.000 – €52.000 p. a. je nach Ausbildung und Erfahrung

30 KollegInnen im Büro (viele davon oft unterwegs)

Hybrides Arbeitsmodell

Angebot

- Vielfältige Assistenzposition in Festanstellung (mind. 32h/Woche)
- Ideal für engagierte Service-orientierte Assistenz mit Can-Do-Attitude
- Quereinsteiger willkommen!
- Gehalt je nach Ausbildung und Erfahrung ca. €45.000 und €52.000 p. a.
- 30 Tage Urlaub
- Vergünstigte Fitness-Mitgliedschaft
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dynamisches, junges, internationales Team (30 KollegInnen am Standort)
- Offene und kollegiale Assistentin als Team Player auf Augenhöhe

Aufgaben

- Service Partner für allgemeine Mitarbeiteranfragen und Besucher
- Handling externer Dienstleister
- Office- & Feel-good-Management
- Organisation von Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Sport Events etc.)
- Unterstützung im Travel Management der Consultants
- Erstellung der Reisekostenabrechnung für Führungskräfte nach Bedarf
- Terminmanagement für Teile des Führungskreises
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Profile

- Kaufmännische/Hotel-Ausbildung und idealerweise erste Assistenzerfahrung
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke mit Lösungsorientierung
- Organisationstalent mit strukturierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Team Plaer & Menschenfreund, Diplomat & Pragmatiker
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft & Engagement
- Fit im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch und fließende Englischkenntnisse

Challenge

- Gutes Prioritätenmanagement
- Hohe Service-Mentalität
- Souveräner Umgang mit Kunden & Consultants aller Management-Ebenen