

©Monkey Business - Fotolia



Für den Einsatzort München suchen wir eine:

## **Assistenz m/w/d der Geschäftsführung**

In München suchen wir als Zeitarbeitsfirma nach einer Assistenz m/w/d für die Geschäftsführung. Die Stelle ist in Vollzeit mit der Option zur Übernahme zu besetzen.

### **Aufgaben**

- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb der Geschäftsleitung und mit allen verknüpften Stellen
- Aufbereitung von Informationen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Terminplanung und Terminorganisation u.a. mit externen Partnern
- Pflege, Verwaltung & Überwachung des Vertrags- & Versicherungsmanagement
- Reiseplanung und Reisekostenmanagement
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Meetings
- Koordination des Empfangs und der Telefonzentrale, sowie Bearbeitung der Post und Erledigung der Korrespondenz
- Empfang, Betreuung und Versorgung von Gästen und Besuchern
- Verwaltung der Kasse und Führen des Kassenbuches
- Allgemeines Bestellwesen

- Organisation, Koordination & Ansprechpartner der Servicedienstleister
- Interne Schnittstelle zwischen Servicedienstleistern & Fachbereichen
- Verwaltung des Fuhrparks
- Verwaltung, Pflege und Sicherstellen einer Grundordnung der Archive
- Mitverantwortung für den Bereich Arbeitsschutz

## **Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre relevante Berufserfahrung
- Sicherer und souveräner Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Höfliches und repräsentatives Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohes Maß an Engagement und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständige Arbeitsweise, Gewissenhaftigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung