



Unser Auftraggeber ist als Holding einer erfolgreichen Unternehmensgruppe für die strategische, zukunftsorientierte Ausrichtung und Lenkung der zugehörigen Gesellschaften verantwortlich. In einem ihrer Geschäftsfelder stellt die Unternehmensgruppe die größte inhabergeführte Dienstleistungsgesellschaft in Europa dar. Dabei wird das Wachstum durch ein Team engagierter Spezialisten gesteuert, die von einem professionellen Assistenzteam unterstützt werden.

Für den weiteren Aufbau des Teams in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Teamassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Übernahme klassischer Sekretariatstätigkeiten einschließlich Korrespondenz
- Entgegennahme von Anrufen sowie Einleitung von Telefon-/Videokonferenzen
- Termin- und Reisekoordination
- Vorbereitung der Konferenzräume für Meetings und Veranstaltungen einschließlich Empfang und Bewirtung der Gäste
- Erstellen von Präsentationsmaterialien
- Einkauf und Verwaltung laufender Verträge

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder hotelfachliche Ausbildung
- Relevante Berufspraxis, ggf. ergänzt durch Erfahrung im Service, in der Hotellerie oder in der Reisebranche
- Sicherer Umgang mit Bürotechnik und -software, perfektes Deutsch sowie gutes Englisch
- Ausgeprägte Serviceorientierung und sorgfältige Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität

### Freuen Sie sich auf:

- Eine herausfordernde Vollzeitstelle in einem dynamisch wachsenden, internationalen Unternehmen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und eine faire, ansprechende Vergütung
- Möglichkeiten zur professionellen Weiterentwicklung in einem unternehmerisch geprägten Umfeld

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin. Herr Thomas Römer steht Ihnen auch für telefonische Auskünfte zur Verfügung. Sperrvermerke werden beachtet.