

Teamassistenz (m/w/d)

in Teilzeit

Sie qualifizieren sich durch:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- Hohes Maß an Flexibilität und Verlässlichkeit
- verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz
- gute Kenntnisse mit MS-Office
- Grundkenntnisse mit SAP
- Selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gültige Fahrerlaubnis (B/BE)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte sind:

- Terminplanung und Ablaufkoordination für den Vorstand
- Vorbereitung von Meetings, Sitzungen und Tagungen
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Entwurf von Verträgen und Angeboten
- Bereitstellung von vertriebsunterstützenden Unterlagen und Präsentationen
- Reisemanagement
- Erstellung und Freigabe von Bestellanforderungen und Rechnungen nach Abstimmung
- Beschaffung von Betriebsmitteln im Rahmen des genehmigten Budgets veranlassen und überwachen

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung in einem etablierten und flexiblen Unternehmen mit exzellentem Ruf für seine Produkte und Dienstleistungen
- Attraktive Gehaltskonditionen und Entwicklungsmöglichkeiten in einem neuen Unternehmensbereich
- Ein facettenreiches Aufgabengebiet für innovative Lösungen der Zukunft
- Hohe Professionalität in den Fachbereichen und Methodenkompetenz
- Eine Teamstruktur mit flachen Hierarchien, kurzen Kommunikationswegen und persönlichem Gestaltungsspielraum
- Ein wertschätzendes und respektvolles Miteinander über Hierarchieebenen hinweg
- Flexible Arbeitszeiten
- Krankenkassen Zusatz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte

Details:

- Ort: Garching bei München, Deutschland
- Kategorie: Management
- Art: Anstellung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins!

HIER BEWERBEN

