



reiter personalberatung

reiter personalberatung  
Kirchmairstraße 44  
80686 München  
Deutschland

Fon: +49 (0)89 56 01 64 49

Fax: +49 (0)89 58 97 77 83

E-Mail: reiter@reiter-personalberatung.de

Web: www.reiter-personalberatung.de

## Stellenbeschreibung Ref.Nr. S517

### Teamassistent / Office Manager (m/w/d)

**Branche:** Pharma

**Unternehmen:** international tätiges Pharma Consulting Unternehmen

**Standort:** Deutschland/München

**Beginn:** ASAP

**Arbeitszeit:** unbefristete Festanstellung / Direktvermittlung

Für einen unserer Auftraggeber, ein international tätiges Pharma Consulting Unternehmen in München suchen wir zur Verstärkung des Teams ein/e **Teamassistent / Office Manager (m/w/d)**

#### Ihre Aufgabe:

- Eigenständige Organisation des Sekretariats
- Organisation der regelmäßigen und allgemeinen Abläufe sowie spezieller Projekte in der Büro-Organisation
- Nationale und internationale Korrespondenz, Telefondienst, Terminmanagement
- Reiseorganisation (Planung, Abrechnung, Dokumentation) in Zusammenarbeit mit einem Reisebüro
- Terminplanung und Terminkoordination
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Führen der Dokumentenablage im Administrations-Bereich
- Materialbestellung und Rechnungsprüfung, Beauftragung von Dienstleistern
- Mitarbeit bei Erstellung eines Handbuchs im Administrations-Bereich
- Allgemeine Büro- und Tee-Küchen-Maintenance

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliches
- Mehrjährige Berufserfahrung als Teamassistent
- Sehr gutes Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe mit einem Auge fürs Detail
- Hohe Eigenmotivation, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Dienstleistungsmentalität

Seite 1/2

- Sehr gute Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Kunden orientierte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Fließende Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie sich in der obigen Stellenbeschreibung wiederfinden, zögern Sie nicht und schicken noch heute Ihre vollständigen und ausführlichen Bewerbungsunterlagen zusammen mit dieser Stellenbeschreibung sowie Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit (Kündigungsfristen) an reiter personalberatung - Adresse siehe oben.

Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch per E-Mail an **reiter@reiter-personalberatung.de** senden - oder Sie benutzen einfach die Möglichkeit der Online-Bewerbung auf unserer Homepage unter **www.reiter-personalberatung.de**. Wir freuen uns auf Sie!

