



reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Unser Auftraggeber ist eine weltweit tätige Unternehmensberatung, deren Schwerpunkte in den Bereichen Einkauf & Supply Chain, Technologie & Innovation, Sales & Service sowie Strategie & Geschäftsoptimierung liegen.

Managementassistentz (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Du unterstützt die Partner bei allen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgaben
- Du bist verantwortlich für die Terminkoordinierung und das Kalendermanagement
- Du organisierst und buchst Geschäftsreisen und erstellst die Reisekostenabrechnungen
- Die Planung und Nachbereitung von Workshops und Meetings gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben
- Du übernimmst weitere Einzelthemen im Rahmen interner Prozesse, wie z.B. die Koordination der Firmen Jour-Fixes, interne Vertretungen im Fall von Urlaub oder Krankheit, etc.
- Mitarbeit an der Optimierung administrativer Prozesse

Das sollten Sie mitbringen:

- Du hast mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Tätigkeit als Managementassistentz
- Du bringst Erfahrung aus einer Dienstleistungsbranche mit, idealerweise bei anderen Unternehmensberatungen, IT-Beratungen, Steuerberatungen oder ähnlichen Unternehmen
- Dich zeichnet eine gut strukturierte, serviceorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch aus
- Du bist ein dynamisches Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität und hast ein Gespür dafür, wenn es auch mal ein pragmatisches Vorgehen benötigt
- Ein professionelles, freundliches Auftreten sowie ein sicherer Kommunikationsstil zeichnen dich aus
- Du kannst mit unterschiedlichen Persönlichkeiten umgehen und findest den richtigen Weg, um auf Dein Gegenüber zuzugehen
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office-Tools (insbesondere Outlook, Excel und Dynamics)
- Du hast fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Und wenn du bei alledem auch gerne gemeinsam lachst, bist du genau richtig

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mentoren-Programm
- Familiäres und freundschaftliches Arbeitsklima
- Mitarbeitererevents und Firmenretreats (2x jährlich)
- Tolles Office in der Münchner Innenstadt
- Firmen Jour-Fixe mit Frühstück am Freitag
- Getränke, Obst & Joghurts im Office
- Mitarbeiterbeteiligungsmodell
- Altersversorgung

- Firmenlaptop & Firmenhandy
- Sportangebote

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.