



reiter personalberatung

Unser Auftraggeber ist ein schnell wachsendes Start up Unternehmen, spezialisiert und fokussiert auf die Entwicklung und den Aufbau der weltweit leistungsstärksten zentralen Plattform zur Erkennung von Geldwäsche. Für das Büro in München suchen wir Sie als

Assistant (m/w/d) to CEO und CFO

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei allen anfallenden Adminaufgaben und somit Gewährleistung eines reibungslosen Büroablaufs
- Terminplanung und komplette Reiseorganisation (international und national)
- Gerne Unterstützung bei der Einrichtung unseres aktuellen Büros und Mitplanung eines möglichen zukünftigen Umzugs in ein neues Büro
- Möglichkeit für Verbesserungen im Prozess- und Büromanagement und ggfls. Umsetzung der Änderungen
- Verwaltung und Bestellungen Büroausstattung/Beauftragung von Dienstleistern, wie z.B. Facility Management und IT Service
- Seien Sie der "Chief Happiness Officer": Organisieren Sie Team-Events & Off-Sites
- Setzen Sie Ihre Ideen um wie man das Teamglück steigern kann, "am Puls der Zeit bleiben"
- Seien Sie der erste Ansprechpartner für externe Gäste, einschließlich der Begrüßung am Empfang.

Das sollten Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung gerne mit Weiterbildung BWL oder entsprechendes Studium
- Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse
- Leidenschaft für Start-ups und schnell wachsende Unternehmen mit internationalem Umfeld
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe
- Starke Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Liebe zum Detail und Qualitätsorientierung
- Als überzeugende/r Teamplayer/in verfügen Sie über ausgeprägtes zwischenmenschliches Geschick und sind es gewohnt, in einem Umfeld zu arbeiten, das Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wie vor allem auch hands on-Arbeitsstil voraussetzt

Das bieten wir:

- Ein interessantes zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld
- Ein kollegiales und faires Miteinander
- Selbstständiges Arbeiten in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich

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

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.