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
Standort ist München,

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

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- 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.

Was Sie mitbringen sollten:

- 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 Ihnen:

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

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.