



**reiter personalberatung**

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

Zur Direktvermittlung suchen wir für einen unserer Auftraggeber, einem mittelständischen Medienunternehmen mit Sitz in Unterföhring, ab sofort eine/n

## **Assistenz (m/w/d) für den Vorstandsvorsitzenden**

### **und den Leiter Vertrieb & Unternehmensentwicklung**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden im operativen Tagesgeschäft
- Unterstützung des Leiters Vertrieb & Unternehmensentwicklung bei Vertriebsaktivitäten
- Selbstständige Terminplanung
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Reisemanagement und Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Klassische, allgemeine Assistenzaufgaben in deutscher und englischer Sprache
- Übernahme von Projektaufgaben und Querschnittsfunktionen
- Eigenverantwortliche Durchführung von Teilprojekten
- Erstellung von Präsentationen, Reports und Recherchen

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen akademischen Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsoder Assistenzbereich
- Erfahrung im Umgang mit B2B / B2C Kunden
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative, Organisationstalent und Zuverlässigkeit

#### **Das bieten wir:**

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team
- Teamevents, Firmenfeiern und gemeinsame Freizeitaktivitäten
- Zusätzliche Vergütung in Form von Restaurantschecks
- Moderne Büroatmosphäre an einem bedeutenden Medienstandort

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

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).