Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(3363)

Standort: München Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen ab sofort eine **Kaufmännische Assistenz** (m/w/d) in **München** in **Vollzeit**.

Wir bieten Ihnen:

- **Gehalt nach Absprache**
- **Langfristig mit Übernahmeoption**
- **Sehr gute Einarbeitung**
- **Betriebliche Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Attraktive Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Selbständige Organisation des Sekretariats der Abteilung
- Termin- und Reisemanagement sowie Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung in allen administrativen, organisatorischen und inhaltlichen Angelegenheiten
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Planung und Organisation von Besprechungen
- Recherche, Erstellung und Auswertung von Statistiken

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares
- Berufserfahrung in vergleichbarer Stellung
- Sehr gute MS-Office und SAP-Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Starten Sie jetzt durch und bewerben Sie sich noch heute:

muc@hkw.group

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr direkter Ansprechpartner

hkw group

Frau Claudia Stieglbauer
Elisenstraße 3
80335 München

089 2423500

muc@hkw.group
https://www.hkw.group

Abteilung(en): Büro + Kommunikation

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ