Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(16125-MM)

Standort: München Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 60000 Euro pro Jahr
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein mittelständiges Unternehmen im Bereich IT- und Telekommunikationslösungen. Seit über 30 Jahren bietet das Unternehmen hochwertige Dienstleistungen und Systeme an und arbeitet partnerschaftlich mit namhaften Technologieherstellern zusammen. Durch klare Strukturen, hohe Flexibilität und enge Zusammenarbeit mit internationalen Partnern sichert das Unternehmen Qualität, Sicherheit und individuelle Lösungen für seine Kunden.

Als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** unterstützen Sie unser Team an der Schnittstelle von Organisation, Finanzen und Projekten. Sie behalten den Überblick, denken proaktiv mit und sorgen dafür, dass Abläufe effizient und reibungslos funktionieren.

Jahresgehalt: **bis zu 60.000 €**

Sie zeichnet aus:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Projektumfeld
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit **MS Office 365**
- Idealerweise Erfahrung mit **CRM- oder ERP-Systemen**
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Sie:

- Eine **verantwortungsvolle Assistenzrolle**
- Kurze Entscheidungswege und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Hohe Eigenverantwortung und Raum zur Mitgestaltung von Prozessen
- Attraktive Vergütung
- Angenehmes Arbeitszeitmodell

Ihre Aufgaben als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d):

- Erstellung von **Finanzübersichten und Liquiditätsauswertungen**
- Vorbereitung von Unterlagen für die Geschäftsführung
- **Unterstützung der Projektteams** bei Organisation, Nachverfolgung offener Aufgaben und Pflege der Projektunterlagen
- Koordination und Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Erstellung von **Präsentationen** und **Entscheidungsvorlagen** für die Geschäftsführung
- Pflege und Verwaltung des Dokumentenmanagementsystems
- Zentrale Anlaufstelle für das Office- und Führungsteam

Mirna Marini

puro Personaldienstleistung GmbH
Dultstraße 1 I 80331 München

Tel.: +49 172 42 06 0 67
jobs@puro-personal.de
www.puro-personal.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Impressum