

Büroassistent (m/w/d)

(M-ND-26022024)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 48000 - 50000 Euro pro Jahr

EINLEITUNG

📍 MÜNCHEN

Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und fühlen sich im Umgang mit Kunden und Gästen sicher? Dienstleistungsorientierung und ein liebes Wort für Ihre Mitmenschen ist Ihnen wichtig und wird von Ihnen vorgelebt? An administrativen Büroaufgaben haben Sie Spaß und es erfüllt Sie mit Stolz, wenn Sie am Ende des Tages alles erledigt haben? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Für unseren Kunden in München, suchen wir ab sofort in der Direktvermittlung eine **Büroassistent (m/w/d)**

IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN SIND

- **Unterstützung des Teams** im administrativen Bereich durch Zuarbeiten und in der Assistenz
- **Selbstständige Durchführung organisatorischer Aufgaben**
- Erstellung und Begleitung von **Präsentationen** und Konzepten
- **Planung, Organisation und Koordination von Abteilungsterminen**
- Vorbereitung und Durchführung **interner Veranstaltungen** und Management-Meetings
- Engagierte Teilnahme an **Projekten** und kontinuierliche Prozessverbesserung

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** wie Bürokauffrau/-mann, Büromanagement, Verwaltungsassistent/-in oder eine vergleichbare Qualifikation
- **1-2 Jahre Berufserfahrung** in einer ähnlichen Position
- **Systematische Arbeitsweise** mit Durchsetzungsvermögen
- Hohe **Kunden- und Dienstleistungsorientierung und Spaß an der Arbeit mit unterschiedlichen Schnittstellen**
- **gute MS-Office** Kenntnisse

IHRE VORTEILE

- Sie erhalten einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen mit **flexiblen Arbeitszeiten** und der Möglichkeit zu **Home Office an 2 Tagen/Woche**
- **30 Tage Urlaub im Jahr** zu Erholung und dem perfekten Ausgleich zum Arbeitsalltag
- **Abwechslungsreiche Aufgaben** und ein gezielt eingesetztes **Onboarding**, was eine strukturierte Einarbeitungsphase gewährleistet. Ein Mentor begleitet Sie auf den ersten Schritten.
- Ein **familiäres Betriebsklima** mit **flachen Hierarchien** und kurzen Entscheidungswegen
- Umfangreiches **Fort- und Weiterbildungsprogramm** individuell auf den Einzelnen zugeschnitten
- Ein **vielseitig aufgestelltes Team**, in dem **Wertschätzung** gelebt wird und jeder seinen **eigenen Gestaltungsspielraum** erhält

WISSENSWERT

Unser Mandant ist ein sehr erfolgreiches und modernes Dienstleistungsunternehmen, welchen den Fokus auf seine Mitarbeiter legt und diese individuell fördert. Das Unternehmen hat einige Tausend Mitarbeiter und ist einer der führenden Dienstleister am Markt. Mehr Informationen gibt es sehr gerne im weiteren Verlauf.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihren Lebenslauf für die Position als **Büroassistent (m/w/d)** unter der Angabe der **Referenznummer M-ND-26022024** gerne per Mail an karriere.muc@serviceline-online.de und wir garantieren Ihnen eine Rückmeldung innerhalb von 10 Werktagen!

Sehr gerne steht Ihnen **Frau Nicole Dietrich** für jegliche Rückfragen unter folgender Telefonnummer: 089 543 249 0 persönlich zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!