

Teamassistenz - Stellenanzeige

Wir suchen eine vielseitige und erfahrene Teamassistenz (m/w/d), die sowohl die direkte Vorgesetzte als auch das ihm oder ihr zugeordnete Team in allen Belangen des Tagesgeschäfts aktiv unterstützt. Du bist mit allen Aufgaben des Büromanagements und Projektassistenz bestens vertraut und in der Lage, eigenverantwortlich Aufgaben im administrativen Bereich abzuwickeln und das Team bei unterschiedlichen Projekten zu unterstützen.

Als Teamassistenz (m/w/d) nimmst du telefonische Anfragen entgegen, wickelst den Schriftverkehr souverän ab und hilfst bei der Planung und Organisation von Team- und Kundenmeetings sowie unterschiedlichen Projekten. Mit deinem freundlichen Wesen bist du die gute Seele der Abteilung und des Unternehmens.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Kirchheim bei München eine

Vielseitig interessierte Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (bis max. 30 Std.)

Deine Aufgaben:

- Geschäftsführung effizient entlasten: Terminplanung, Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Allgemeine Office-Aufgaben: Büromanagement, Ablage, Vertrags- und Dokumentenmanagement, Telefonservice, Erstellung und Vorbereitung von Präsentationen
- Buchhaltung & Controlling: Angebote/Rechnungen stellen, Belege prüfen, Budget- und Kostenkontrolle
- Projektunterstützung: Koordination, Verwaltung und Bearbeitung von unterschiedlichen Projektaufgaben.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium; einschlägige Berufserfahrung im Büro- und Projektmanagement, sowie optional Buchhaltung
- Sichere Kenntnisse in Windows-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent, Proaktivität, Eigeninitiative, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke in Deutsch, sicheres Auftreten, hohe Serviceorientierung
- Teamplayer mit der Fähigkeit, flexibel Prioritäten zu setzen und eigenverantwortlich zu arbeiten

- Gute analytische und kritische Denkfähigkeiten
- Hervorragende Koordinationsfähigkeiten

Wir bieten:

- Eine vielseitige, spannende Aufgabe in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Buchhaltung, Social Media)
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld, kurze Entscheidungswege

Arbeitsort: Kirchheim 2024 gGmbH, Münchner Str. 6, Kirchheim bei München

Bewerbungsprozess:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an franziska.steiner@kirchheim2024.de.

Hinweise:

- Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Behinderung oder sexueller Identität.