

Teamassistenz im Bereich Officemanagement (m/w/d)

(3108)

📍 Standort: Unterschleißheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Für unseren Kunden, einem schnell und erfolgreichen expandierendem Telekommunikations- und Beratungsunternehmen, suchen wir für den Standort Unterschleißheim eine/n

Teamassistenz im Bereich Officemanagement (m/w/d)

Was wir Ihnen anbieten

- Einen **unbefristeten**, tarifgebundenen Arbeitsvertrag mit einer **übertarifliche Bezahlung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit der Option zur Festanstellung**
- Familiäres Arbeitsklima in einem internationalen, multikulturellen Umfeld
- Homeoffice in Absprache
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel / Kostenlose Parkplätze
- Campus Kantine und weitere Gastronomie in unmittelbarer Umgebung
- **Eine kompetente Betreuung und Beratung** durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von **teamkompetent**

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Organisation von Abläufen und des reibungslosen Bürobetriebes
- Assistenz und Officemanagement
- Abwicklung der anfallenden Korrespondenz national und international
- Steuerung externer Dienstleister und Sicherung der Prozesse
- Planung und Verwaltung von Geschäftsreisen, mit Hilfe von Reise-Tools
- Planung und Kordination von Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung des Managements und der Mitarbeiter sowie im Bereich Buchhaltung und Controlling

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Sekretariat oder Assistenzbereich
- Gute MS Office Kenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang mit Reise-Tools
- Verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Sie sind interessiert

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! **Herr Koopmann** freut sich auf Ihre Bewerbung. Setzen Sie sich noch heute mit Ihm in Verbindung. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Ihre 3-Wege zu uns:

- Senden Sie uns eine Email an [jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [089 / 242 101 218](tel:089-242-101-218) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie unseren Stellenmarkt und gehen Sie auf Online bewerben

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserem Stellenmarkt unter www.teamkompetent.de. Wir freuen uns

auf Ihre Bewerbung.

Aus Umweltschutzgründen möchten wir Sie bitten, auf die Zusendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sven Koopmann
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:015117466417)

[jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Brienner Straße 54
80333 München

Abteilung(en): Administration und Verwaltung

[Impressum](#)