

Sekretärin Assistentin (m/w/d)

(10500)

📍 Standort: Taufkirchen 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3884 Euro pro Monat

Unser langjähriger Kunde und Partner, einem der führenden Unternehmen der europäischen Raumfahrtindustrie, das sich auf die Entwicklung und Produktion von Trägerraketen und Raumfahrtssystemen spezialisiert hat, sucht am Standort **Taufkirchen bei München** eine/n

Sekretärin / Assistentin (m/w/d)

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3884,00 Euro (ERA 7a - IG Metalltarifvertrag Bayern)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag**
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Sichtung und Aufbereitung der Eingangs-/Ausgangspost sowie Verteilung nach Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Erledigung anfallender Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellen von professionellen Präsentationen auf Basis von inhaltlichen Vorgaben
- Koordination, Überwachung und Planung aller abteilungsinternen Termine und Terminplanung des Vorgesetzten
- Anmeldung und Betreuung von Besuchern, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen (intern/extern)
- Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland für alle Mitarbeiter des Bereiches, Dienstreiseanträge, Genehmigungen und Dienstreiseabrechnungen in SAP ausführen
- Bestellungen von Verbrauchsgüter und/oder Dienstleistungen; Anlegen und Verfolgung von Bestellanforderungen in SAP
- Organisation der Arbeitsplätze für Neueintritte, Zeitwirtschaft und Stundenkontierung in SAP, Organisation und Verwaltung der Arbeitskleidung, Verwaltung der Büroablage und Unterstützung bei diversen Standortthemen

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Sekretariat und/oder Assistenzbereich
- Gute MS Office Kenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Fortgeschrittene Kenntnisse der englischen und Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse der französischen Sprache von Vorteil

Sind Sie 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.

Tarifvertrag: IG Metalltarifvertrag Bayern ERA 7a

[Impressum](#)