



Nutzen Sie Ihre Chance auf einen Einstieg in ein modernes familiengeführtes Unternehmen. Für unser Büro in München am Stachus und Vaterstetten suchen wir Sie als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, Sie denken voraus, antizipieren Aufgaben und haben einen anspruchsvollen Arbeitsbereich souverän im Griff? Dann sind Sie bei uns absolut richtig.

Ihre Aufgaben

- Übernahme vielfältiger Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminplanung und -koordination
- Interne und externe Kommunikationsschnittstelle für Geschäftspartner und Kunden und die Bearbeitung der täglichen Korrespondenz unserer Geschäftsführung
- Aktive Unterstützung sowie Übernahme eigenständiger Aufgabenbereiche im Bereich Haus- und Mietenverwaltung und/oder kfm. Objektmanagement
- Vertretung innerhalb des Assistenz-Teams / Empfang und Betreuung von Gästen Kunden etc.

Ihre Perspektiven

Bei uns finden Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem offenen und kooperativen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre als Teil eines motivierten Teams, einen sicheren Arbeitsplatz mitten in der Innenstadt und familienfreundliche Arbeitszeiten.

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Berufsausbildung und Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sorgfältiger, zuverlässiger und selbständiger Arbeitsstil
- Ausgeprägtes Selbstmanagement und hohe Problemlösungskompetenz
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift, besonders auch Rechtschreibung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und möglichem Eintrittstermin. Natürlich sichern wir Ihnen höchste Diskretion zu.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Email an: karriere@eurytos.de