

Als innovatives Unternehmen für Personaldienstleistungen ist die ABSOLUT PersonalManagement GmbH seit über 20 Jahren etabliert. Unseren Fokus sehen wir u.a. in der Personalvermittlung von kaufmännischem Fach- und Führungspersonal. Expertise, ein facettenreiches Angebot und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen unseren Erfolg.

Für unseren Klienten, ein international renommiertes Consultingunternehmen im Zentrum Münchens, suchen wir über die Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption eine/n

Assistent/in der Geschäftsführer

Aufgabenprofil:

- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführer
- Korrespondenz in deutsch und englisch
- Komplette Terminorganisation
- Präsentationserstellung
- Vorbereitung von Meetings und Events
- Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnung
- Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern

Anforderungen:

- Mehrere Jahre Erfahrung im Assistenzbereich eines internationalen Umfeldes
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w)
- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS – Office Kenntnisse

Haben Sie Interesse, in einem dynamischen Team eine verantwortungsvolle Position zu übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihr Kontakt:

ABSOLUT PersonalManagement GmbH
Rindermarkt 5
80331 München

Ihr Ansprechpartner:

Philip Schluttenhofer
Fon: 089/27 37 28- 0
Mail: schluttenhofer@absolut-personal.de