

Teamassistenz (w/m/d) – Standort: München

Für unseren mittelständischen Kunden, tätig in der Beratung zu Prozessmanagement, Marketing und Vertrieb, im Münchener Norden suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern und Kunden
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation
- Koordination von Terminen
- Verantwortliche Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Bearbeitung des Posteingangs und –ausgangs
- Annahme von Telefonaten

Ihr Profil:

Fachlich:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Persönlich:

- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein
- Offenes und freundliches Wesen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per [Email](#), mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin, sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Ihr Ansprechpartner:

Concordia von Schönborn
C&S Career and Success Personal Service GmbH
Guerickestraße 25
80805 München

Tel.: 089 - 23 88 56 0

