

Assistenz Direktion Marketing (w/m/d) – Standort: München

Für ein Unternehmen aus der Luftfahrtbranche mit Sitz im Norden von München suchen wir eine Direktionsassistentin (m/w/d) im Bereich Marketing mit Berufserfahrung und sehr guten Englischkenntnissen.

Ihre Aufgaben:

- Maintaining Director's diary
- Preparing/typing correspondence, reports, presentations
- Organisation, registration and filing of mail and reports
- General office administration and organisation
- Travel organisation and settlements
- Various Project and Event Management

Ihr Profil:

Fachlich:

- Secretarial and/or Business Administration qualification
- Minimum of 5 years secretarial experience
- IT literate
- Fluent spoken and written English

Persönlich:

- Strong interpersonal and communication skills
- Self-confident and able to work on own initiative
- Sensitive in dealing with confidential matters

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