

Assistenz für Managing Director (m/w/d) (22/09/02)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in München

Referenznummer: 840468/1

Projektstart: sofort

Über das Unternehmen

- Das Unternehmen ist ein internationales Finanzdienstleistungsunternehmen

Ihre Aufgaben

- Kalender- und Reisemanagement für zwei Geschäftsführer (Terminplanung, Reisebuchungen, Koordination)
- Office Management: allgemeine organisatorische Aufgaben, Verwaltung von Bestellungen, Ansprechperson für interne und externe Kontakte
- Unterstützung im HR-Bereich: z.B. Koordination und Terminierung von Interviews
- Unterstützung im Marketing: Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen (Kontakt zu Locations, Buchungen, Absprachen)

Ihr Profil

- Sehr gute Kenntnisse: Deutsch und Englisch
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Erfahrung in Assistenz-, Office- oder Teamassistenten-Positionen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office



Das bieten wir Ihnen

- Vollzeitanstellung
- Getränke, Kekse und Obst zur freien Verfügung
- Sehr professionelles Arbeitsumfeld (international)

Gehaltsinformationen

- Je nach Qualifikation beläuft sich das Gehalt auf bis zu 55.000EUR

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

