

(Kaufmännische) Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(07/05/02)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Willkommen bei der WISAG

... **einem der führenden Dienstleistungsunternehmen** in Deutschland für die Bereiche: **Aviation, Facility** und **Industrie**. Mehr als 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Tag für Tag bei uns im Einsatz.

Die **WISAG Elektrotechnik** ist spezialisiert auf die Energieversorgung in der Industrie. Von Nieder- und Mittelspannungsschaltanlagen, Transformatoren, USV-Anlagen, Schutztechnik, Schwach- und Starkstrom über den Neubau elektrotechnischer Anlagen bis hin zur Bestandswartung – in allen Facetten der Projektierung, Planung und Montage. Seit über 50 Jahren sind wir mit viel Energie bei unseren Kunden der Industrie im Einsatz.

Mehr über die WISAG erfahren Sie auf unserer [Webseite](#).

Ab sofort suchen wir für unsere Niederlassung in Nersingen oder München

eine (Kaufmännische) Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Kennziffer: 326747

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie den Geschäftsführer und das Team in allen Bereichen und fungieren als zentraler Ansprechpartner für Kollegen, Kunden und Geschäftspartner.

Ihre Aufgaben

- Unterstützen der Geschäftsführung in allen administrativen und koordinativen Themen
- Überwachen und Vereinbaren von Terminen
- Durchführen der Korrespondenz Vorbereiten von Präsentationsunterlagen
- Allgemeine interne Büroorganisation
- Eigenständiges Erstellen und Nachverfolgen von Angeboten
- Disposition von Material sowie die Überprüfung von Lieferantenrechnungen
- Selbständiges Bearbeiten der Reisekostenabrechnungen
- Koordinieren des Fuhrparks der Region Bayern
- Qualitätsmanagementbeauftragter
- Schnittstelle zur Arbeitssicherheit



Ihr Profil

Damit begeistern Sie uns

- **Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise**
- **Kaufmännische Ausbildung** sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sichere Beherrschung der **gängigen MS-Office Anwendungen**
- Anwender-Kenntnisse SAP
- **Spaß an Teamarbeit**
- Offenheit für neue Themen
- Deutschkenntnisse auf **muttersprachlichem Niveau**
- **Hands-on-Mentalität** und ein **hohes Maß an Eigeninitiative**

Das bieten wir Ihnen

- Ein **leistungsgerechtes Gehalt** in Anlehnung an unseren **Tarifvertrag**
- Tarifvertragliche Leistungen (z. B. **30 Tage Urlaub** sowie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**)
- Eine **strukturierte Einarbeitung**
- Frisch renovierte Büroräumlichkeiten
- **Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Intensiver Austausch mit Kunden und Kollegen
- Die **Sicherheit** eines großen Unternehmens
- **Wir unterstützen Ihre Kinder und Enkelkinder!** Profitieren Sie vom attraktiven Förderprogramm unserer KiWIS Stiftung – z. B. für Nachhilfe, Musikerziehung und spannende Freizeitangebote

Es macht Spaß sich bei, für und mit WISAG zu bewegen!



Mein Arbeitgeber

Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Der einfachste Weg zu uns führt über den **„Jetzt bewerben“-Button** – ohne Registrierung und ohne Anschreiben – bewerben Sie sich in nur 2 Minuten.

Ansprechpartner

Mareike Rother

Tel.: +49 1522 1887849

Adresse

WISAG Job & Karriere GmbH & Co. KG, Inselkammerstraße 4, 82008 Unterhaching

www.wisag.de

*Die WISAG ist Unterzeichner der „Charta der Vielfalt“ und fördert alle Mitarbeiter*innen mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Integrationsvereinbarung.*

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir weisen darauf hin, dass wir schriftliche, per Post versandte Bewerbungsmappen, leider nicht zurückschicken können.

