

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

BEX Consulting GmbH

Standort: Kolbermoor

Art der Anstellung: Vollzeit 40 h (Teilzeit in Abstimmung möglich)

Wir sind eine junge, dynamische Unternehmensberatung mit Sitz im oberbayerischen Kolbermoor und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine motivierte Assistenz der Geschäftsleitung.

Was erwartest du?

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Koordination von Terminen und Meetings
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Aufbau und Optimierung von Prozessen im Bereich Verwaltung und Organisation
- Übernahme von internen Projekten nach Abstimmung

Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Teamassistentin / Assistent der Geschäftsleitung
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Erfahrung im Bereich HR und Recruiting sowie im Bereich Buchführung und Rechnungswesen (wünschenswert)

Unser Versprechen:

- Eine familiäre Atmosphäre und inklusive Kultur, sowie Freiraum für deine eigene Kreativität und Ideen
- Überdurchschnittliches leistungsbezogenes Gehalt
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie eine leistungsbezogene Vergütung ab dem ersten Tag
- 30 Urlaubstage
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eine Umgebung, in der Wachstum und neue Ideen erwünscht sind

Wenn Du dich angesprochen fühlst und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit hast, dann sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@bex-consulting.group. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!