

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)



Ort: 80809 München



JOB-ID: 920780



Kategorie: Zeitarbeit



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsfeldleitung
- Terminmanagement, Reiseplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen

- Erstellung, Aufbereitung und Nachverfolgung von Präsentationen, Protokollen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei der Steuerung und Organisation geschäftsfeldübergreifender Themen und Projekte
- Koordination interner Abstimmungen sowie aktive Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsfeldern und Regionen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Management-Meetings, Strategietreffen und Reporting-Prozessen
- Selbstständige Bearbeitung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei Budgetübersichten, Bestellprozessen und administrativen Vorgängen
- Organisation und Betreuung interner Veranstaltungen, Workshops und Führungskräfte tagungen
- Mitwirkung bei Sonderthemen, internen Kommunikationsmaßnahmen und organisatorischen Projekten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Managementumfeld, idealerweise im technischen oder industriellen Bereich
- Hohe organisatorische Kompetenz sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres, professionelles Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Hohe Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Gespür für organisatorische Zusammenhänge und Prioritäten im Managementumfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook, PowerPoint, Excel und Word
- Idealerweise Erfahrung mit SAP oder vergleichbaren Systemen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamgeist, Flexibilität und Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-muenchen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Regina Meier

+49 89 52057880

jobs-Muenchen2@hofmann.info

Nymphenburger Straße 20
80335 München