

Einfach bessere Jobs finden.



Teamassistentz (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein bekanntes Unternehmen in München.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Terminkoordination für den Abteilungsleiter
- ✓ Pflege des Terminkalenders
- ✓ Account-Management (Anlage, Beantragung von Zugängen, etc.)
- ✓ Fungieren als Ansprechpartner/in bei administrativen Fragestellungen
- ✓ Planung von Workshops
- ✓ Pflege von Intranetseiten
- ✓ Erstellen von Reportings

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung
- ✓ Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✓ Sichere Kenntnisse in MS-Office
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägte Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und 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!
