

Team-Assistenz (m/w/d)

Werden Sie ab sofort Teil des Teams der SWMUNICH Real Estate GmbH am Standort Freising

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Projektteams für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Schnittstellenfunktion und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie Projektleitung
- Wahrnehmung der Geschäftskorrespondenz wie z. B. Schreibaarbeiten und die Bearbeitung von Dokumenten zur allgemeinen Verwaltung
- Vorbereitung von Besprechungen, Meetings und Präsentationen
- Terminkoordination, Planung und Buchung von Geschäftsreisen
- Büroorganisation und Mitwirkung an der Planung von Firmenveranstaltungen und Events
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Themen
- Betreuung von PraktikantInnen-/WerkstudentInnen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation und -organisation
- Sie sind ein Teamplayer, zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche, effiziente, analytische und strukturierte Arbeitsweise aus, sind verantwortungsbewusst und zuverlässig und verlieren auch in stressigen Situationen nicht den Überblick.
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch und einen sehr sicheren Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sie entwickeln gerne eigene Ideen, um sie in einem motivierten Team umzusetzen.
- Sie haben Mut für einen Blick über den Tellerrand und besitzen Teamgeist, Flexibilität und eine gewisse „Start-Up“-Mentalität.
- Als Sprachkünstler/in sind Sie es gewohnt, in der täglichen Arbeit sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch zu kommunizieren.
- Eine Affinität zur Veranstaltungs- und Eventbranche wäre hilfreich.

Das bieten wir

- Große Gestaltungsfreiräume für Ihre Ideen und Ihr Engagement
- Arbeiten in einem motivierten Team mit qualifizierten Kollegen/innen
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Partnern aus der Eventbranche mit hervorragenden Möglichkeiten der Vernetzung
- Mobiles Arbeiten ist nach Absprache mit der Projektleitung und dem Projektmanagement möglich.

- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in attraktiven Büroeinheiten im Zentrum von Freising mit Raum für Persönliches an einem Standort, der sowohl mit dem Pkw als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum 31.08.2021 mit dem Betreff „MUCcc – Bewerbung“ im pdf-Format per E-Mail an:

karriere@swmunich.com

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten für Zwecke der Bewerbung gespeichert, verarbeitet und an die am Bewerbungsverfahren beteiligten Stellen weitergeleitet werden. Nähere Informationen zum Datenschutz können Sie unter folgendem Link abrufen: [Datenschutz - MUCcc \(muc-cc.com\)](#)