

Assistent/in der Geschäftsführung

Kennziffer: 113/4309

Aufgaben:

- selbständige Organisation des Sekretariats der Geschäftsführung inklusive Termin- und Reisemanagement
- Korrespondenz auf nationaler und internationaler Ebene
- Gästebetreuung
- Durchführung von Recherchen und Analysen mit entsprechender Aufbereitung der Ergebnisse
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Organisation des reibungslosen Ablaufes von Sitzungen mit entsprechender Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung bzw. Studium
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Stellung
- sicheres Auftreten und sehr gute Auffassungsgabe
- absolute Diskretion
- hohe Belastbarkeit
- Englische Sprache sicher in Wort und Schrift, idealerweise zweite Fremdsprache
- sichere Handhabung der Office-Anwendungen

So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Kennziffer an jobs-muenchen@kmweg.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Lanza unter 089 / 8140 - 4044 gerne zur Verfügung.

Krauss-Maffei Wegmann GmbH & Co. KG
Personalwesen
Krauss-Maffei-Strasse 11
80997 München