

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(174)

📍 Standort: München/Remote 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

Aufgaben

- **Termin- und Reisemanagement:** Planung, Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- **Kommunikation:** Souveräne Korrespondenz mit nationalen und internationalen Gesprächspartnern in Deutsch und Englisch
- **Projektunterstützung:** Administrative Begleitung von Projekten, Erstellung von Angeboten und Statusberichten, Verfolgung von Terminen und Fristen
- **Rechnungswesen:** Unterstützung bei der Rechnungsstellung und Nachverfolgung
- **Dokumentenmanagement:** Strukturierte Ablage, Pflege und Aufbereitung von Unterlagen in MS Office
- **Koordination:** Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Teams und externen Partnern
- **Trendthemen & Social Media:** Unterstützung bei der Integration und Anwendung von aktuellen Themen wie KI und Social Media in den Geschäftsalltag

Qualifikationen

- Erfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich, idealerweise in Beratung, Wirtschaftsprüfung, Kanzlei, Bank oder vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und überzeugendes Auftreten im Umgang mit anspruchsvollen Gesprächspartnern
- Hohes Maß an Diskretion und Eigenverantwortung sowie eine „Can-do“-Mentalität
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu steuern und dennoch den Überblick zu behalten
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld

Benefits

- **Flexibilität:** Möglichkeit zum Arbeiten im Büro in München und remote, flexible Arbeitszeiten und Teilzeitoptionen
- **Vergütung:** Leistungsorientiertes Einkommen, transparent und an persönlichen Zielen sowie Teamleistung ausgerichtet
- **Verantwortungsvolle Position:** Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben im direkten Umfeld der Geschäftsführung
- **Zusatzleistungen:** Corporate Benefits, Deutschlandticket und weitere Vergünstigungen
- **Spannendes Arbeitsumfeld:** Kontakt zu internationalen Führungskräften und Projekten in einem modernen Beratungsunternehmen
- **Arbeitsumgebung:** Modernes Büro im Herzen Münchens mit hervorragender Anbindung und angenehmer Atmosphäre

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Lenz&Gomez Personaldienstleistungen GmbH

Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: www.lenz-gomez.de

E-Mail: jobs@lenz-gomez.de

Tel.: [+49 821 51 76 81](tel:+49821517681)

[Impressum](#)