

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(207)

📍 Standort: München

📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Benefits

- Sehr attraktives, überdurchschnittliches Gehaltspaket
- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache
- Sicherer und unbefristeter Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Büroausstattung und ein angenehmes, familiäres Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Firmenveranstaltungen und ein wertschätzendes Miteinander

Ihre Aufgaben

- Allgemeine kaufmännische Büroorganisation, einschließlich Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Vorbereitung und Koordination von Geschäftsreisen, Terminen und Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Mitarbeiterstammdaten
- Unterstützung im Rechnungswesen, inklusive Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bearbeitung und Erfassung von Kundenanfragen sowie Datenpflege in den entsprechenden Systemen
- Organisation und Verwaltung von Büromaterialien und Büroausstattung
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit weiteren Standorten des Unternehmens

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen oder technischen Umfeld, idealerweise in der Projekt- oder Büroadministration
- Erste Erfahrungen in der Angebots- und Kalkulationserstellung von Vorteil
- Grundkenntnisse in DATEV von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und ein serviceorientiertes Denken
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

Kontaktdaten 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](#)