

A large, semi-transparent wireframe image of a human head in profile, facing left, is positioned at the top of the page. The head is composed of a grid of blue and white lines, giving it a digital or futuristic appearance. The background behind the head is a blurred image of a city skyline at night with lights.

Wir sind ein stark wachsendes, international agierendes Team von motivierten IT-Experten, die sich mit ihren zukunftsweisenden Technologien dem Ziel der Digitalisierung von namhaften Unternehmen angenommen haben. Neben der Entwicklung exzellenter individueller Software-Leistungen sind wir auch im Bereich der Robotik aktiv. Damit uns das weiterhin so erfolgreich gelingt, benötigen wir begeisterungsfähige und engagierte Mitarbeiter, die mit Leidenschaft und Diskretion unsere Entscheidungsträger auf allen Ebenen unterstützen und entlasten. Klingt nach Ihnen? Dann sind Sie bei uns genau richtig als/ im

Assistenz/ Sekretariat (m/w/d)

Ref.-Nr. 16012019

IHRE AUFGABEN

- Proaktive Unterstützung des Vorstands in den täglichen organisatorischen Abläufen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Verwaltung von E-Mail Accounts
- Selbständige Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenzen
- Erstellung und Pflege von Geschäftsunterlagen wie z. B. Präsentationen und Analysen
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Assistenz-/ Sekretariatsaufgaben sowie Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschafts-wissenschaften oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Relevante Berufserfahrung in der Führung und Organisation eines Assistenz-/ Sekretariatsbereichs
- Teamfähigkeit, Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Hands-On-Mentalität sowie eigenständige und -verantwortliche Arbeitsweise
- Ruhe und Überblick bei erhöhten Belastungen und dynamischen Arbeitsbedingungen
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Sichere Anwenderkenntnisse mit dem MS Office Paket
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und aufgeschlossenen Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Freiraum für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeitregelung
- Gute Sozialleistungen (30 Tage Urlaub, Betriebliche Altersvorsorge)
- Moderne Büroräume sowie kostenlose Getränke und frisches Obst
- Ausgezeichnete Verkehrsanbindung im Herzen Münchens

Gestalten Sie die Zukunft. Bewerben Sie sich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen an: jobs@birkle-it.com

Da uns der verantwortungsvolle Umgang mit Ihren Daten sehr am Herzen liegt, können Sie unsere Datenschutzerklärung gerne unter <http://www.birkle-it.com/datenschutz> einsehen.

