



Abteilungsassistentz (m/w/d)

Arbeitsort: 80907, Munich

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

In Ihrer Rolle als Team- und Abteilungsassistentz (m/w/d) sind Sie Ansprechpartner/in für Führungskräfte und Mitarbeitende der Abteilung. Sie agieren als Schnittstelle zu Kunden, Lieferanten und anderen Unternehmensbereichen. Zusätzlich sind Sie für folgende administrative und organisatorische Tätigkeiten verantwortlich:

- Die Terminkoordination
- Die CRM-Datenpflege und -Angebotserstellung
- Die Planung und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Die Zeitwirtschaft inklusive Berichtswesen mit SAP
- Die Verwaltung der Projekte und die Abstimmung mit dem Controlling
- Die Unterstützung der Führungskräfte in organisatorischen Aufgaben
- Die Organisation und Auftragsverwaltung für Teilebeschaffungen im Kundenauftrag

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit dem MS Office Paket und verfügen idealerweise ebenfalls über erste SAP Kenntnisse
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und überzeugen durch Kommunikationsfähigkeit und professionelles Auftreten gegenüber unseren Kunden
- Ihre Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Selbstständigkeit zeichnen Sie aus

Aufgrund der engen Zusammenarbeit ist eine 4-Tage-Präsenz zwingend notwendig.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Kontakt:

Jessica Orlik

Tel.:

www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

