



Assistenz der Geschäftsführung / Office Management (m/w/d)

Wir sind eine renommierte Management Beratung mit Schwerpunkten in den Bereichen „Reise und Mobilität“ sowie „Service und Vertrieb“. Für unser Team in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in Teil- oder Vollzeit. Du möchtest in einem jungen, dynamischen Umfeld durch Dein Organisationstalent und proaktive Arbeitsweise begeistern? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Kommunikation mit den Assistenzen unserer Klienten
- Büroorganisation und zentrale Anlaufstelle für die zumeist jungen Kolleg*innen
- Zahlungsverkehr und Buchhaltung
 - Eigenständige Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Unterstützung im Bereich Buchhaltung in Zusammenarbeit mit unserer Steuerberatung
 - Erstellung der Kundenabrechnungen und Administration des Projektcontrollings
- Unterstützung im Bereich Personal (v.a. Recruiting, On-/Offboarding, Urlaubsverwaltung)
- Ansprechpartner für unsere Partner und Dienstleister (u.a. Vermieter, IT/Telekommunikation, Banken/Versicherungen, Steuerberatung)
- Planung von Reisen, Meetings und Events

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium (z.B. BWL)
- Du bringst Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabenfeld mit
- Du kennst Dich in der „Office 365 Welt“ aus (v.a. Word, Excel, Outlook, Teams) und bist aufgeschlossen für moderne IT-Lösungen
- Du verfügst über hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Loyalität, Genauigkeit und Flexibilität aus
- Du bringst Interesse an einem breiten Aufgabenspektrum und immer wieder neuen Themen mit

Das bieten wir Dir:

- Unbefristete Festanstellung in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Herausfordernde Aufgaben mit viel Lernpotenzial sowie Freiraum für eigene Ideen
- Wiedereinsteiger/innen sind bei uns willkommen und wir unterstützen Dich gerne bei der Einarbeitung, damit Du schnell Teil unseres Teams wirst
- Flache Hierarchien, respektvoller Umgang miteinander, kurze Entscheidungswege und „DU“-Kultur
- Flexible Arbeitszeitregelungen bieten familienfreundliche Bedingungen
- Vielzahl an Teamevents (z.B. Wiesn, Sport-Events, Sommerfest, After Work)
- Attraktives Vergütungsmodell und Rabatte in der Touristik
- Zentrale Lage im Herzen Münchens

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns [hier](#) auf Deine Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung.