



BEX
consulting

WIR SUCHEN DICH!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: Kolbermoor

Art der Anstellung: Vollzeit

Was erwartet Dich?

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Koordination von Terminen und Meetings
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Aufbau und Optimierung von Prozessen im Bereich Verwaltung und Organisation
- Übernahme von internen und externen Projekten nach Abstimmung





BEX
consulting

Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrung als Teamassistent / Assistent der Geschäftsleitung
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Erfahrung im Bereich HR und Recruiting sowie Buchführung wünschenswert

Was bieten wir?

- Eine wertschätzende Atmosphäre und agile Unternehmenskultur
- Freiraum für Deine eigene Kreativität und Eigeninitiative
- Überdurchschnittliches Gehalt
- Beste Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Eine Umgebung in der Wachstum und neue Ideen erwünscht sind

Du fühlst Dich angesprochen ?

Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen per Mail an info@bex-consulting.group.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!