

Teamassistenz / Office Management (m/w) in München gesucht!

**Mit einem Lächeln im Gesicht halten Sie
spielend alle Bälle in der Luft!**



Bommersheim Consulting ist seit 15 Jahren eine der führenden Unternehmens- und Personalberatungen für Unternehmen der Medienbranche und digitalen Wirtschaft in ganz Deutschland.

Zur Ergänzung unseres Teams in München suchen wir die **Teamassistenz / Office Management (m/w)** in Vollzeit.

Eine attraktive Vielfalt an Aufgaben:

- Sie sorgen für die reibungslose Büroorganisation im operativen Tagesgeschäft
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kandidaten
- Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Terminen,
- Geschäftsreisen und Meetings
- Unterstützende Bearbeitung von vielfältigen Projekten
- Gemeinsam mit einem dynamischen Team meistern Sie jede Herausforderung

Ihr überzeugender Background:

- Sie sind ein Organisationstalent und verstehen es, eigenständig zu arbeiten
- Sie behalten stets den Überblick und können auch in stressigen Situationen Prioritäten setzen
- Gespür für Menschen und ein souveränes Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängigen MS- Office Programmen und erste Erfahrung mit Datenbanken
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- Hohe Sprach- und Textsicherheit
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Einblicke in das Personalmanagement in einem dynamischen Umfeld
- Selbständiges Arbeiten, Weiterbildung und ein modernes Arbeitsumfeld
- Und last but not least: Ein super Team und ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen Münchens am Marienplatz!



**Klingt spannend?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!**

BOMMERSHEIM CONSULTING
Fürstenfelder Straße 7
80331 München
Tel. (089) 46 13 88 – 70

E-Mail: bewerbung@bommersheim.de

www.bommersheim.de



Ihre Ansprechpartnerin:
Dr. Kirsten Steffen