



Wir sind ELEMENT C, eine inhabergeführte Agentur für Kommunikation und Design in München mit dem Fokus auf Anbieter aus den Bereichen Online-Marketing, internetbasierten Dienstleistungen, Payment sowie Lifestyle. Wir entwickeln seit mehr als zehn Jahren kreative und nachhaltige Kommunikationsstrategien und Designkonzeptionen.

Termine jonglieren, koordinieren und vorbereiten, das Büro am Laufen halten und Prozesse schaffen, für Sie kein Problem? Dann sind Sie die perfekte Besetzung zur Unterstützung unseres Teams.

Wir suchen an unserem Standort in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

ASSISTENZ der Geschäftsführung/ TEAMASSISTENZ (m/w)

in Teilzeit, ca. 20-25 Stunden pro Woche

IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen unsere Geschäftsführung und deren Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, unter anderem:

- Selbständige Termin- und Reiseplanung
- Erstellung der Reisekostenabrechnungen der Geschäftsführung und der Teams
- Aufbereitung von Informationen und Auswertungen für Entscheidungsvorlagen in Form von Berichten und Statistiken
- Vorbereitende Buchhaltung (unterstützt durch Steuerkanzlei) sowie die Kassenführung

Sie sind verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf unserer Büroprozesse, unter anderem:

- Interne und externe Kommunikation
- Bestellung von Büromaterialien
- Vorbereitung von Meetings und Empfang von Besuchern
- Administrative Angelegenheiten (wie Urlaubsverwaltung, Pflege der Abwesenheitsnotizen, Geburtstagskalender, etc.)
- Pflege der Stammdaten (Telefonlisten, Kundenlisten etc.)
- Hintergrundrecherchen und Zusammenstellung von Infomaterialien
- Vorbereitung von Reportings, Präsentationen und Projektunterlagen

IHR PROFIL

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre praktische Berufserfahrung in Assistenz und Office Management (idealerweise Agenturerfahrung)
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, sind flexibel und bringen ein professionelles und kompetentes Verhalten gegenüber Kunden, der Geschäftsführung und den Mitarbeitern mit
- Sie sind belastbar, diskret und zuverlässig
- Sie haben eine integrative Persönlichkeit und gutes Konfliktverhalten
- Sie bringen absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit mit
- Sie beherrschen MS Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint), insbesondere Excel und Word und bringen idealerweise Apple Macintosh-Kenntnisse mit
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerben Sie sich jetzt bei uns, wir freuen uns auf Sie!

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und maximal 3 Zeugnisse/Referenzen) senden Sie bitte an jobs@elementc.de