

Die blu Professionals GmbH als Dein Arbeitgeber schafft ein partnerschaftliches Miteinander als Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit – **people make the difference**

Wir suchen:

Team Assistenz (m/w/d)

Als Münchner Unternehmen arbeiten wir seit vielen Jahren mit unseren nationalen und internationalen Kunden zusammen und unterstützen Projekte aus verschiedenen Branchen im klassischen und agilen Umfeld. Bei uns hast Du die Chance spannende Unternehmenseinblicke bei unseren Kunden zu bekommen und Deine persönliche und fachliche Weiterentwicklung mit unserer Unterstützung voranzutreiben.

Du bist ein wahres Organisationstalent und behältst immer einen kühlen Kopf?

Dann werde auch Du ein Teil von uns als

Team Assistenz (m/w/d)

Als Team Assistant bist du im Einsatz für einen unserer Kunden, die unter anderem in der Energie-, Automobil-, Finanzdienstleistungs- und Telekommunikationsbranche sowie im Transportwesen tätig sind.

Das erwartet Dich als Team Assistenz

- Du übernimmst allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben und unterstützt das gesamte Team
- Du koordinierst Meetings und Veranstaltungen
- Du sorgst mit deiner offenen Art für eine Wohlfühlathmosphäre
- Du unterstützt bei der monatlichen Rechnungsstellung und kümmerst dich um die Reisekostenabrechnungen

STELLENDETAILS:

LS:

Einsatzort:

80687 München Bayern
Deutschland

Branche:

Dienstleistungen

Beruf:

Betriebswirt /
Betriebswirtin
(Fachschule /
Ausbildung) für
allgemeine
Betriebswirtschaft

Tätigkeitsbereich:

Sekretariat/Assistenz/
Office Management

Vertragsart:

Festanstellung

Referenznummer:

16534100

KONTAKT:



- Du hast die Organisation, Bestellung und Koordination rund um das Backoffice voll im Griff
- Du unterstützt bei der Konfiguration und Administration der EDV- und ERP-Systeme
- Du übernimmst abteilungsrelevante Projekte

blu Professionals
GmbH
Herr Lukas Haas
Elsenheimerstr. 61
80687 München
+49 151 53838137
bewerbung@bluprofessionals.com
<http://www.bluprofessionals.com>

Das bringst Du mit als Team Assistenz

- Du teilst die gleichen **Werte** wie wir
- Neben deinem erfolgreich abgeschlossenen betriebswirtschaftlichen Studium oder einer kaufmännischen Ausbildung konntest Du schon erste Berufserfahrung im Assistenzbereich sammeln, Praktika oder Werkstudententätigkeiten zählen natürlich auch
- MS Office und SAP bedienst Du gekonnt im Schlaf
- Du bereicherst dein Team mit deiner Eigeninitiative bei neuen Aufgabenstellungen und hast durch deine strukturierte Arbeitsweise immer den Überblick
- Für deine Kommunikation hast Du sowohl verhandlungssicheres Deutsch (C1) als auch fließende Englischkenntnisse parat



**JETZT
ONLINE**

Darauf kannst Du dich bei uns freuen

- Unser Miteinander richten wir nach unseren Werten und leben eine offene Unternehmenskultur, an der sich das ganze Team beteiligt und mitgestaltet
- Weiterbildungsmöglichkeiten und individuelle Förderung in unserer *blu Academy*
- Wir unterstützen die Work-Life Balance mit flexibler Arbeitsorganisation und fördern Bewegung im Arbeitsalltag mit *blu Fit*
- Wir schätzen Deinen Unternehmergeist in allem, was Du tust und freuen uns, wenn Du neue Ideen und Konzepte einbringst, um unsere Organisation gemeinsam besser zu machen
- Vertrauensarbeitszeit und eine remote-freundliche Arbeitskultur
- Wir müssen alle mal verschlafen und uns gönnen: 30 Urlaubstage, Firmenrabatte, Guthabekarte mit großem Einlösegebiet und viele weitere Vorteile warten auf Dich
- Egal ob früher Vogel oder Nachtule: Genieße sowohl Sonnenaufgang als auch -untergang mit

Blick bis zu den Alpen auf unseren Dachterrassen

- Und zu guter Letzt – wir haben Spaß! Im Arbeitsalltag, bei regelmäßigen Teamevents und beim Feiern unserer Erfolge

Wirf einen Blick *hinter die Kulissen* und erfahre mehr über den Arbeitsalltag und die Menschen, die zur blu Professionals gehören. Werde auch Du Teil unseres erfolgreichen Netzwerks – wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung!