

Assistent/in der Geschäftsleitung

Wir sind

ein privates Family Office mit größerem Immobilienbestand in München.

Wir suchen

eine Assistentin der Geschäftsleitung / Alleinsekretärin zur Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Belangen, sowie der Organisation unseres Büroablaufes inkl. vorbereitender Buchhaltung.

Sie erwartet

- Sichten und Priorisieren der Eingangspost.
- Eigenständige Erledigung der allgemeinen und vertraulichen Korrespondenz.
- Sicherstellen einer transparenten und strukturierten Ablage inkl. vorbereitender Buchhaltung (gerne etwas pedantisch) und Verwaltung der Kasse.
- Freundliches und positives Handling des Telefonverkehrs.
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Gästen.
- Einkauf im Rahmen des Office Managements, Rechnungsprüfung.
- Daten- und Adresspflege.
- Selbstständige Bearbeitung und Nachverfolgung von Projekten inklusive Kostenkontrolle und Rechnungsstellung.

Wir erwarten

- Einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position.
- Studium (bevorzugt BWL oder Jura) alternativ einschlägige Ausbildung.
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office, Internet und ggf. Grafikprogrammen.
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung.
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen.
- Sicheres, freundliches und professionelles Auftreten mit Gesprächspartnern.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung.
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Diskretion und ausgeprägte Zahlenaffinität.

Wir bieten

Mitarbeit in einem jungen, engagierten und dynamischen Team mit flachen Hierarchien. Langfristiger Arbeitsplatz in Festanstellung in einem traumhaften Büro in Bestlage zwischen Marienplatz und Sendlinger Tor.

Arbeitsbeginn

ab sofort

Wenn Sie sich dieser spannenden und abwechslungsreichen Herausforderung stellen wollen und sich im Anforderungsprofil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail in PDF-Format an bewerbung@houben.com.