

## Assistent/in der Teamleitung/ Geschäftsführung (m/w/d)

**Berufserfahrene/r und engagierte/r Assistent/ Sekretär/in (m/w/d)**

Für eine große Münchner Sozietät suchen wir zur sofortigen Einstellung:

**Eine/n berufserfahrene/n und engagierte/n Assistent/ Sekretär/in (m/w/d)**

Ihr Aufgabenprofil in Kurzform:

- Schreiben und Ausfertigen von Jahresabschluss- und Prüfungsberichten
- Erstellung von Schreiben und Schriftsätzen
- Erstellen, Bearbeiten und Formatieren teils komplexer Dokumente in MS Word
- Vorbereitung und Überarbeitung von Angeboten sowie Auftragsanlage
- Übernahme des Termin- und Reisemanagement sowie Durchführung von Seminarbuchungen

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz mit leistungsgerechter, überdurchschnittlicher Vergütung, persönliche Wertschätzung in einer familiären Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Hervorragend öffentliche Verkehrsanbindung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Nehmen Sie gerne Kontakt auf oder richten Ihre Rückfragen bitte an [info@kanzlei-personalberatung.de](mailto:info@kanzlei-personalberatung.de)