

Sachbearbeitung mit Teamassistentenaufgaben (m/w/d)



Sie sind ein Organisationstalent und begeistern sich für administrative und datenbezogene Aufgaben? In dieser kombinierten Position aus Sachbearbeitung und Teamassistentenz unterstützen Sie die Fachbereiche „Wirtschaftspolitik, Statistik“ und „Innungsaufsicht, öffentliches Recht“ und gestalten den Arbeitsalltag aktiv mit. Durch die Verbindung zweier Tätigkeitsbereiche erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenfeld über zwei Fachgebiete hinweg und Sie sind Teil eines wertschätzenden, kollegialen Teams.



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Vollzeit
(40,1 Std./Woche)



unbefristet

Ihre Aufgaben

- **Büromanagement:** Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft. Dabei übernehmen Sie administrative Tätigkeiten, wie beispielsweise die Terminkoordination und die Reisekostenabrechnung.
- **Datenpflege & Auswertungen:** Ihnen obliegt ein breites Aufgabenspektrum von der Recherche und Aufbereitung fachlicher Informationen über die Pflege und Korrektur von Datenbeständen bis hin zur Verantwortung von hausinternen Datenlieferungen. Dabei wirken Sie bei der Umsetzung und Auswertung der Konjunkturumfragen mit.
- **Adressverwaltung:** Sie prüfen interne und externe Anfragen, bereiten die erforderlichen Inhalte technisch auf und geben diese zuverlässig weiter.
- **Innungsaufsicht:** Sie wirken bei der Aufsicht der Innungen mit, stehen im direkten Kontakt mit Handwerksorganisationen und stellen einen reibungslosen Informationsfluss sicher.

Das bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorganisatorischen Bereich.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- **Organisations- & Kommunikationsgeschick:** Sie haben Freude daran, Informationen strukturiert aufzubereiten, behalten stets den Überblick und überzeugen durch eine freundliche und hilfsbereite Kommunikation.
- **Zahlenaffinität:** Der Umgang mit Zahlen ist nicht nur Ihre Stärke, sondern auch Ihre Motivation. Sie kombinieren Ihr analytisches Denken mit Praxisnähe.
- **Digitalaffin:** Sie haben einen routinierten Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und arbeiten sich gerne in neue Tools ein.
- **Teamgeist:** Sie schätzen die Zusammenarbeit und Vielfalt eines interdisziplinären Teams und unterstützen gemeinsame Ziele.

Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge