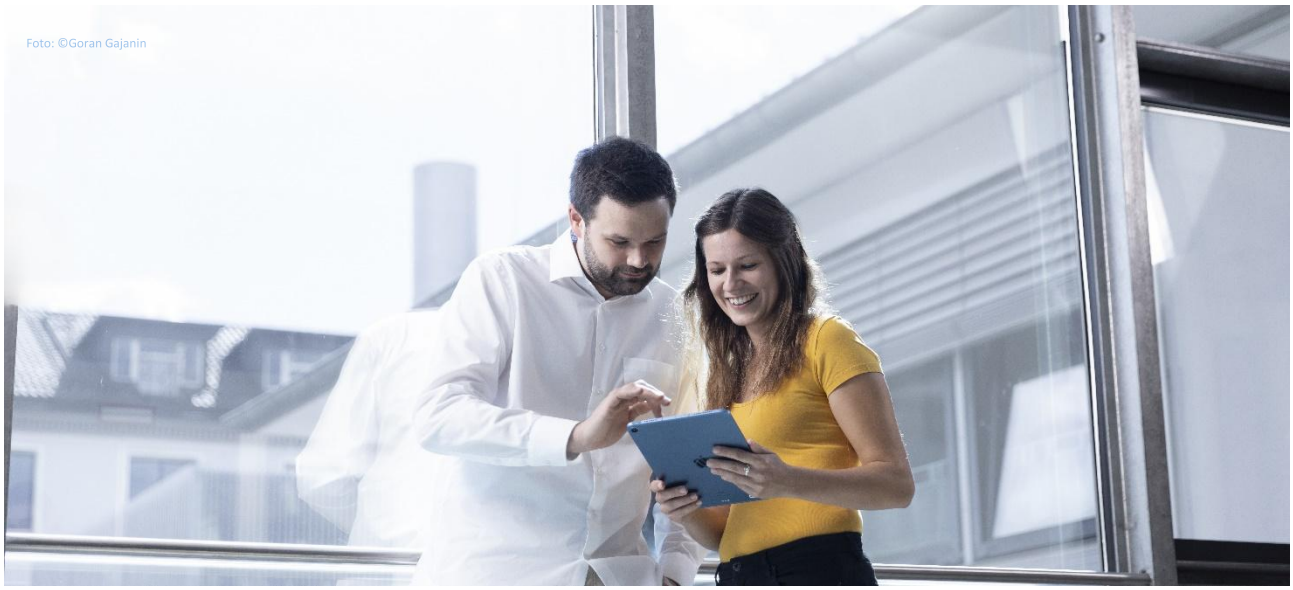
Handwerkskammer
für München und Oberbayern

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Sie kommunizieren gerne, sind ein Organisationstalent und behalten in allen Situationen den Überblick? Darüber hinaus überzeugen Sie mit Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Empathie? Wir suchen für unseren Geschäftsführer zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung. Kommen Sie in unser Team bei der Handwerkskammer und übernehmen Sie vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben.

München	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Vollzeit (40,1 Std./Woche)	unbefristet

Ihre Aufgaben

- **Assistenz:** Als zentrale Ansprechperson unterstützen Sie den Geschäftsführer des Bereichs Beratung, Finanzen, Immobilien und Messe sowie den Leiter Immobilienmanagement im operativen Tagesgeschäft. Dabei übernehmen Sie klassische Vorzimmertätigkeiten.
- **Termin- und Sitzungsmanagement:** Sie planen Termine und Besprechungen und unterstützen bei deren Vor- und Nachbereitung einschließlich der Protokollerstellung.
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Sie steuern den Informationsfluss, bearbeiten interne und externe Korrespondenz und stehen im Austausch mit verschiedenen Ansprechpartnern.
- **Organisation und Reisemanagement:** Die Organisation von Dienstreisen einschließlich der Reisekostenabrechnung, die Dokumentenverwaltung sowie weitere organisatorische Aufgaben runden Ihr Tätigkeitsfeld ab.

Das bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion mit.
- **Organisationstalent:** Durch Ihre strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise behalten Sie auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick.
- **Sorgfalt:** Eine präzise und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Sie haben ein Auge fürs Detail und stellen die Qualität Ihrer Arbeit stets sicher.
- **Kommunikationsstärke:** Mit Ihrem freundlichen und verbindlichen Auftreten gelingt Ihnen die Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Ansprechpartnern.
- **Digitale Kompetenz:** Der sichere Umgang mit MS Office und gängigen Kommunikationsplattformen rundet Ihr Profil ab.

Handwerkskammer
für München und Oberbayern

Benefits



Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice



30 Tage Urlaub & Gleittage



Individuelle Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage & Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche Altersvorsorge