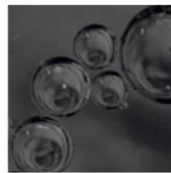
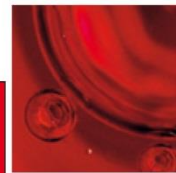




**ROSITA BLAHA**  
Personalberatung  
Finance & Controlling



Stellen-  
angebote



## TEAMASSISTENZ (m/w) IT-Unternehmen in Teilzeit

[Zur Bewerbung: Teamassistenz \(m/w\)](#)

Unser Kunde ist ein junges, international tätiges Joint-Venture der IT-Branche in München mit guter S-Bahn-Anbindung. Das Unternehmen entwickelt spezielle Software-Lösungen für seine Kunden aus dem Engineering-Umfeld. Zur Unterstützung am Empfang suchen wir einen freundlichen und höflichen Mitarbeiter (m/w), der neben der Betreuung von Gästen einfache Aufgaben aus dem Office-Management übernimmt. Die Position ist in Teilzeit mit ca. 30 Wochenstunden zu besetzen.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern und externen Dienstleistern sowie deren Betreuung
- Annahme eingehender Anrufe inklusive Bearbeitung der Anliegen oder Weiterleitung an die richtigen Ansprechpartner
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Postsendungen
- Terminplanung und organisatorische Aufgaben
- Administrative Unterstützung im Back Office
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

### Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Erste Berufserfahrungen im Office Management von Vorteil
- Versierter Umgang mit den gängigen IT-Systemen, insbesondere MS Office
- Gute Englischkenntnisse und sichere Kommunikation im internationalen Umfeld
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Spaß an der Arbeit im Team in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns als [Teamassistenz \(m/w\)](#).



Schubertstr. 10  
80336 München  
Tel +49 89 543 28 670  
Fax +49 89 543 28 67 67  
mail@rosita-blaha.de