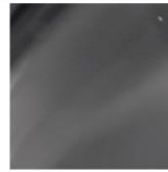
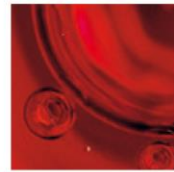




ROSITA BLAHA
Personalberatung
Finance & Controlling



STELLEN-
ANGEBOT



2017

ASSISTENZ/ KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) Büromanagement, interne Organisation, Projektmanagement → [Assistenz/ Kaufmännischer Mitarbeiter \(m/w/d\)](#)

Wir suchen für unseren Kunden am Ammersee südlich von München einen patenten und gut organisierten kaufmännischen Mitarbeiter*in, der das Family Office in allen organisatorischen und kaufmännischen Belangen unterstützt. Idealerweise bringen Sie Erfahrung aus der Baubranche, einem Architekturbüro oder einer Messagentur mit, da am Standort aktuell mehrere Bauvorhaben realisiert werden sollen. Ihren Arbeitsplatz erreichen Sie am besten mit dem Auto, weshalb ein PKW von Vorteil ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

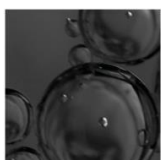
- Terminkoordination mit Dienstleistern und Handwerkern
- Sachbearbeitung und Büroorganisation
- Koordination und Überwachung von Warenbestellungen, auch bei internationalen Anbietern sowie Wareneingang
- Rechnungsprüfung und Kommunikation mit Lieferanten
- Optimierung der Ordner- und Ablagestrukturen inklusive modernes Dokumentenmanagement
- Organisation kleinerer Projekte, Erstellung von Auswertungen oder Erledigung von Besorgungen, gelegentlich auch außerhalb der üblichen Zeiten

Ihr Ausbildungs- und Erfahrungshintergrund:

- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in der Hotellerie/ Bachelor-Abschluss
- 5-10 Jahre Berufserfahrung, möglichst im dienstleistungsorientierten Umfeld
- Gespür für den Umgang mit unterschiedlichen Charakteren vom Firmeninhaber bis zum Handwerker
- Eine schnelle Auffassungsgabe, mitdenkend und Terminbewusstsein
- Es entspricht Ihrer Mentalität, mehrere „Baustellen“ gleichzeitig zu bedienen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Systemen
- Verbindliches Auftreten und Vertrauenswürdigkeit

Wenn Sie einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz suchen, über eine positive Dienstleistungseinstellung verfügen, zupackend sind und ein vielschichtiges Aufgabenfeld bevorzugen, dann könnte dieses Angebot gut zu Ihnen passen.

Neugierig geworden? [Assistenz/ Kaufmännischer Mitarbeiter \(m/w/d\)](#)



Ludwig-Erhard-Platz 6
83703 Gmund am Tegernsee
Tel +49 8022 6650470
Fax +49 8022 6650475
mail@rosita-blaha.de