

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D) IN VOLLZEIT

Zwei spannende Branchen: Nahrung und Bau. 11 Jahre als führende Strategieberatung, über 500 erfolgreich abgeschlossene Projekte. Berater, die wie Unternehmer denken: mit Neugier auf ungewöhnliche Lösungen und dem Mut, Herausforderungen anzunehmen. Ein wachsendes Unternehmen mit kleinen, effizienten Teams. Die Chance, auf jeder Position viel Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln. Globale Projekte. Ein Arbeitsplatz im Herzen von München. Herzlich Willkommen bei Munich Strategy.

## IHRE VIELSEITIGEN AUFGABEN.

- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Travel Management
- Terminkoordination und -überwachung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Korrektur von Präsentationen und Dokumenten
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Vertragsverwaltung (Dienstleister, Lieferanten und Kunden)
- Organisation von externen Serviceleistungen (Hausmeister, IT-Betreuung, Druckerleasing, etc.)
- Allgemeines Office Management
- Organisation von Veranstaltungen und Mitarbeit an Sonderprojekten

## IHR ÜBERZEUGENDES PROFIL.

- Sie haben ein Studium und/oder eine kaufmännische Ausbildung absolviert und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Rechtschreibung und Grammatik und haben eine gute Ausdrucksweise.
- Sie verfügen über Durchsetzungsvermögen, ein freundliches und verbindliches Auftreten und sind teamfähig.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert.
- Sie sind ein Organisationstalent, engagiert, belastbar und flexibel.
- Sie besitzen eine hohe Loyalität, Diskretionsvermögen und ein souveränes Auftreten.

## WIR MÖCHTEN SIE KENNENLERNEN.

Sie suchen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem gehobenen, klassischen Umfeld? Sie haben Lust, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen und möchten unser wachsendes Team voranbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail.

Ihr Ansprechpartner

**Nina Morgenthal**  
[bewerbung@munich-strategy.com](mailto:bewerbung@munich-strategy.com)

**Munich Strategy GmbH & Co. KG**  
Türkenstraße 5  
80333 München