

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Seit über 14 Jahren sind wir für unsere Kunden im Einsatz. Als kompetenter und zuverlässiger Dienstleister sind wir Ihr Partner in Sachen Beruf und Karriere.

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung <https://www.dg-timework.de/datenschutzerklaerung/>

Sachbearbeiter Projektassistenz (m/w/d)

(München SF)

 Standort: Neuherberg, Gemeinde Oberschleißheim  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

»Zusammenführen, was zusammen gehört.«

Sie suchen eine neue Herausforderung? Nicht nur einen Job, sondern eine ehrliche Herausforderung, die Sie meistern und voll und ganz darin aufgehen können? Bei einem seriösen und namhaften Unternehmen – eventuell mit Übernahmemöglichkeit? Dann sollten Sie sich noch heute bei uns als **Sachbearbeiter Projektassistenz** (m/w/d) in **Neuherberg bei München** bewerben!

Das dürfen Sie erwarten:

- Kompetente und wertschätzende Betreuung
- Arbeitnehmerüberlassung sowie Direktvermittlung bei namhaften Kunden
- Langfristige Einsätze mit Übernahmemöglichkeiten
- Faire Bezahlung
- Standort ist öffentlich gut erreichbar

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen aktiv beim Tagesgeschäft und bei Projektthemen
- Sie übernehmen die Büroorganisation wie auch allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Sie bearbeiten selbständige den Posteingang und Postausgang
- Sie stehen dem Team der Rechtsabteilung bei der administrativen Abwicklung und Organisation von Vertragsvorgängen zur Seite und überwachen das gesamte Vertragsmanagementsystem (Ablage, Fristenüberwachung usw.)
- Sie bereiten Besprechungen vor und nehmen ggf. auch teil
- Sie organisieren Dienstreisen
- Sie übernehmen die Erstellung von Präsentationen und Dokumenten

Das erwarten wir von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d), Bürokauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Büroassistenz und -management)

- sicherer Umgang mit MS Office (Word / Excel/ PowerPoint)
- gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeiten setzen wir voraus
- selbstsicheres Auftreten und eigenverantwortliche, exakte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft, Kreativität und Belastbarkeit

Das sind wir:

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

So erreichen Sie mich:

Sie haben Fragen? Rufen Sie einfach an ich stehe Ihnen gerne zur Verfügung!

Susanne Färber

Account Managerin

Telefon: 089 / 599 89 45 -19

Mobil: 01590 6114351

faerber@dg-timework.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)