

Team Assistent:in / Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d)

vor Ort in München

„Here to help“ ist unser Credo. Ist das auch Deine Devise? Dienstleistung ist Deine Leidenschaft, denn Du bist ein serviceorientiertes Organisationstalent und sorgst zuverlässig, mit Überblick, Engagement und Herzlichkeit für reibungslose Abläufe im Büroalltag? Dann bewirb Dich jetzt – als **Team Assistent:in / Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit** für unser Team am Standort München.

Deine Aufgaben bei uns:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektteams und Datenpflege
- Erste Ansprechperson an unserem Empfang und zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende, Lieferant:innen und Gäste vor Ort
- Proaktive Gestaltung einer einladenden Agenturatmosphäre mit Feelgood-Faktor für unser Team und Besucher:innen
- Terminabstimmungen, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Teamevents
- Büroadministration: Telefonzentrale, Korrespondenz, Postbearbeitung, Bestellung von Büromaterial, Ablage etc. sowie Unterstützung bei der Buchhaltungsvorbereitung
- Reiseorganisation und -buchungen

Dein Profil:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung, z. B. im Büromanagement, Hotelfach oder vergleichbarer beruflicher Hintergrund
- Planungs- und Organisationstalent mit sehr gutem Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Kunden-, service- und teamorientierte Arbeitsweise mit Liebe zum Detail
- Verlässlichkeit, Diskretion und Kommunikationsstärke
- Routinierter Umgang mit Office 365
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Lust auf ein kollegiales Miteinander im Team und Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen (intern und extern)

Wir sind mehr als nur ein Arbeitgeber!
Das bieten wir Dir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem professionellen und wertschätzenden Team
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- 30 Tage Urlaub
- Wellpass
- Vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten über das „Corporate Benefits“-Portal
- Wohlfühl-Office mit Agenturcafé, Dachterrasse und Innenhof
- Regelmäßige Team-Events
- Zentrale Lage im Herzen von München mit perfekter Anbindung an den ÖPNV

Du möchtest Teil unseres interdisziplinären Agenturteams werden? Dann lerne uns kennen! Wir freuen auf über Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@aidgency.de
Bei Rückfragen steht Dir Krisztina Hardi ([+49 \(0\)176 977 12509](tel:+49017697712509)) gern zur Verfügung.