

Team-Assistenz / Office Management

(all genders)



Warum projekt0708?

Wir sind eine frische, moderne, innovative und agile HR/IT-Beratung, die spannende Transformations- und Digitalisierungsprojekte bei namenhaften Kunden macht. Als Teil des Internal Services Team kümmerst Du Dich „backstage“ darum, dass unser Beratungsgeschäft reibungslos über die Bühne geht und bist somit ein wichtiger Teil der p78-Familie. Der Job bei projekt0708 macht Spaß, ist spannend und herausfordernd und die Kolleg:innen sind mehr als nur Kolleg:innen.

Ansprechpartner

Gabriela Hein

Dein Job

Team-Assistenz / Office Management
(all genders)

Zeitmodell

Vollzeit oder Teilzeit (mind. 24 Stunden)

Standort

München

Das erwartet Dich

- Du verantwortest das Office-Management unseres Büros in München und unterstützt unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden organisatorisch im täglichen Business
- Du organisierst Team- bzw. Firmenevents und Meetings, übernimmst projektunterstützende Aufgaben für Teammitglieder und bist die Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner:innen
- Du übernimmst die Freigabe der Reisekosten (über SAP Concur) für unsere Mitarbeitenden aus Deutschland, Spanien und Australien
- Wir bieten dir spannende Aufgaben, Teamspirit und die Möglichkeit kleinere Projekte in Eigeninitiative zu leiten
- Wir zeichnen uns durch sehr flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege aus

Du passt zu uns, wenn...

- ...Du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung nachweisen kannst
- ...Du über Berufserfahrung im Bereich der Teamassistentz oder allgemeiner Assistentz verfügst
- ...Du fit bist in der Büroorganisation und -koordination
- ...Du sicher mit den Microsoft-Office-Programmen umgehen kannst
- ...Dich eine ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise, ein sehr gutes Organisationsvermögen sowie ein sicheres Auftreten auszeichnen
- ...Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit und Kollegialität sind uns besonders wichtig) für Dich selbstverständlich ist
- ...Du idealerweise Erfahrung im Bereich der Fakturierung / Buchhaltung mitbringst
- ...Du fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse besitzt

Unsere Unternehmenskultur

- Dich erwartet ein einzigartiger Teamspirit, flache Hierarchien und eine durch das hybride Modell geprägte Arbeitsumgebung
- Wir sind per Du und tragen auch gerne außerhalb von Kundenterminen unseren p78-Hoodie
- Du hast 'ne coole Idee? Wir unterstützen und fördern Dich bei der Umsetzung
- Unsere Mission: Mit Kreativität, Innovation und Leidenschaft schaffen wir als EIN ambitioniertes Team, digitale Lösungen, die Menschen begeistern, den Erfolg unserer Kunden sichern und diese fit für die Herausforderungen von Morgen machen

Deine Benefits



Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!



Schreibe uns eine Textnachricht oder rufe an

Deine Ansprechpartnerin Frau Gabriela Hein beantwortet Dir alle Fragen zum projekt0708 Recruiting-Prozess oder dem Stand Deiner Bewerbung umgehend.



+49 151 25 81 49 13



your-career@projekt0708.com