

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin in München/Freising eine

▪ **Assistenz der Geschäftsführung (m/w)**

**Ihre Aufgaben:**

- Sie pflegen regelmäßig bestehende Dateien und Statistiken und bereiten Datenmaterial zu aussagekräftigen Auswertungen für die Geschäftsführung auf
- Sie verwalten unser Vertragswesen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei Recherchen sowie operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Sie übernehmen die Organisation und Erledigung aller anfallenden allgemeinen organisatorischen Büroarbeiten wie bspw. die Terminkoordination, interne und externe Korrespondenz und Kommunikation sowie die Organisation und Vorbereitung von Meetings

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Sie bringen ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse im MS Office Paket (Word, Excel, Power Point, Outlook) und sind versiert im Umgang mit dem Internet
- Sie sind zwischen den Arbeitsorten München und Freising flexibel
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten
- Sie überzeugen mit einer selbständigen, gewissenhaften und systematischen Arbeitsweise, behalten auch in hektischen Zeiten einen ruhigen Kopf und arbeiten gern im Team

**Wir bieten Ihnen:**

- ein attraktives leistungsorientiertes Gehalt
- eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- eine zunächst auf ein Jahr befristete Anstellung mit der Option einer langfristigen Zusammenarbeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit möglichem Eintrittstermin sowie Gehaltsvorstellungen zu.

**TrauerHilfe Denk**

St. –Bonifatius – Str. 8 | 81541 München  
[www.trauerhilfe-denk.de](http://www.trauerhilfe-denk.de)

**Ihre Ansprechpartnerin**

Melanie Burisch | Personalbetreuung  
Telefon: 089 / 620 105 86  
[jobs@trauerhilfe-denk.de](mailto:jobs@trauerhilfe-denk.de)