



## Assistenz der Geschäftsführung m/w/d für München in Vollzeit

Die Bestattungsinstitut DENK TrauerHilfe GmbH ist das führende Bestattungsunternehmen in Bayern. Mit über 250 festangestellten Mitarbeitenden bilden wir ein multifunktionales, wirtschaftlich erfolgreiches und modernes Unternehmen, das seit 180 Jahren in der Verantwortung seines Firmennamens steht: Wir bieten im Trauerfall Angehörigen und Familien unsere Hilfe an und DENKEN als Menschen für Menschen. Dabei stehen wir für verbindliche Qualitätsstandards und verstehen uns als vertrauensvoller und transparenter Arbeitgeber.

Wir suchen einen Teamplayer (m/w/d), der Freude daran hat, Verantwortung zu übernehmen und durch sein Organisationstalent sowie seine Zuverlässigkeit die Arbeit der Geschäftsführung optimal zu unterstützen.

### Das bieten wir

- Betriebliche Altersvorsorge
- Freiwillige Sozialleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Corporate-Benefits-Programm
- Monatlich unsere 50 € Benefits Card zusätzlich zum Gehalt
- JobRad und IT-Leasing
- Eine umfassende und systematische Einarbeitung in einem familiären und kooperativen Team
- Eine sinnstiftende, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Bestattungsinstitut

### So unterstützen Sie uns

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung  
*u.a. Sitzungsvorbereitungen, Erstellen von Protokollen und Präsentationsunterlagen*
- Verwaltungstätigkeiten  
*Wiedervorlagen, interne und externe Korrespondenz, Organisation von Terminen und Veranstaltungen*
- Pflege und Verwaltung der Mietdatenbank  
*Bearbeitung von Gewerbeanmeldungen und -ummeldungen, Unterstützung bei der Suche nach neuen Mietobjekten, administrative Betreuung bestehender Mietverträge*
- Bearbeitung von Ausschreibungen  
*Recherche auf verschiedenen Onlineportalen, Zusammenstellung und Ausfüllen der erforderlichen Unterlagen in Abstimmung mit der Geschäftsführung, termingerechte Einreichung der Dokumente*

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung oder Sachbearbeitung, idealerweise mit Bezug zum Immobilienmanagement
- Erfahrung im Umgang mit Onlineportalen von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse, v.a. MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsstärke, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Souveränes, freundliches und gepflegtes Auftreten

## AUF IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG FREUT SICH:

Emma Leppin

Tel.: 089 - 620 105 86

jobs@trauerhilfe-denk.de

Personalbetreuung

Hohenlindener Str. 10d

81677 München