



Herzlich Willkommen bei der PPP!

Die **PPP-Personal-Consulting GmbH**, gegründet im Jahr 2006, ist ein junges innovatives Unternehmen, welches sich auf die Überlassung und Vermittlung von Fachkräften im administrativen und kaufmännischen Geschäftsfeld spezialisiert hat. In München hat sich insbesondere das Schwerpunktthema Automotive etabliert. Für unseren Standort **München** suchen wir für den **Geschäftsbereich der kaufmännischen Arbeitnehmerüberlassung** ab sofort eine engagierte und motivierte

TEAMASSISTENZ (m/w/d)

Referenz-Nr. PPP-Me-7713_01

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Teams und der Abteilungsleiter
- Selbstständige Bearbeitung von kaufmännischen Themen
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Präsentations- und Kommunikationsunterlagen
- Pflege von Datenbanken und Übersichten
- Koordination und Pflege des elektronischen Terminkalenders inklusive Vorbereitung der Termine
- Reisemanagement

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientiertes, kompetentes und sicheres Auftreten

Ihre Bewerbung:

Es erwartet Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz bei einem renommierten Kunden. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer PPP-Me-7713_01, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an info@ppp-personal-consulting.de.