

Gestalte mit uns die Zukunft der Digitalisierung

Teamassistent*in Back-Office (m/w/d)

Teilzeit (20-25 Std./Woche) - Festanstellung

**Erfolgreich.
Familienfreundlich**

Bayerns Top 20 • Preisträger 2020/2021

Wir sind

ein Familienunternehmen nördlich von München mit Begeisterung für das funktionierende Zusammenspiel zwischen IT und Mensch.

Seit über zwei Jahrzehnten unterstützen wir europaweit unsere Kunden bei der komplexen Aufgabe der Sicherung ihrer virtuellen Assets.

Unsere Beratungsschwerpunkte liegen im Bereich Information Protection & Cyber Security.

Wir bieten



werteorientierte und transparente Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
leistungsgerechte Bezahlung gemäß individueller Qualifikation und Berufserfahrung
attraktive Benefits (z. B. bAV, extra Unfallversicherung, Kindergartenzuschuss, etc.)
Einarbeitung durch hochprofessionelle und aufgeschlossene Kollegen
ein breites Spektrum an Weiterbildungsangeboten; von Inhouse-Trainings bis zum begleiteten Masterstudium



Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist für uns selbstverständlich
optimale Work-Life-Balance durch variable Einteilung der Arbeitszeit, der Urlaubstage sowie die Option auf Ausgleich der Arbeitsspitzen
hybrides Arbeiten in unseren lichtdurchfluteten, neuen Räumen und im Home Office
eine offene Arbeitsatmosphäre mit begeisternden Team-Events und gemeinsamen Sport-Aktivitäten sowie frischem Obst und kostenfreien Getränken am Standort in Pfaffenhofen



arbeiten in Pfaffenhofen a. d. Ilm - der lebenswertesten Stadt der Welt
verkehrsgünstig gelegen durch Autobahn- und Zuganbindung, Bushaltestelle in unmittelbarer Nähe, Möglichkeit zum Shuttle-Service, Büro-Parkplätze



Du bist Office Spezialist*in

und verfügst über eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Assistenz.

Für dich zählen

Teamgeist, deine hervorragenden organisatorischen Fähigkeiten sowie deine selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise.

Du überzeugst

durch einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen, unterstützt mit deinem Dienstleistungsgedanken unser Team und zeichnest dich durch ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit aus.

Zudem

interessierst du dich für die Digitalisierung und stehst für ein effizientes Dokumenten- und ein Zeitmanagement ein.

Idealerweise

verfügst du über ein sicheres und gepflegtes Auftreten, bringst sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse in Englisch mit.
Voraussetzung ist der Führerschein Klasse B.

Deine spannenden Aufgaben

Du unterstützt unsere Geschäftsleitung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Meetings, Sitzungen und Events sowie bei der Erledigung von Botengängen.

Du übernimmst administrative Aufgaben innerhalb des Backoffice-Teams und stellst eine ordnungsgemäße Dokumentation und Archivierung sicher.

Du bist verantwortlich für die Bearbeitung und Digitalisierung der Eingangs- und Ausgangspost, Empfangstätigkeiten sowie die Bewirtung unserer Gäste und stellst die Ordentlichkeit unserer Besprechungsräume sicher.

Du unterstützt bei der Organisation und Buchung der Geschäftsreisen sowie bei internen Events zur Förderung der Gemeinschaft.

Du verantwortest die Terminkoordination, die Verwaltung des Fuhrparks sowie die Durchführung der Reisekosten- und Spesenabrechnungen.

Deine Bewerbung richtest Du bitte an Susan Sommer:
karriere@arca-consult.de

ARCA-Consult GmbH
Senefelderstr. 28
85276 Pfaffenhofen



AUSGEZEICHNET LEBENSWERT

Pfaffenhofen a. d. Ilm ist die lebenswerteste Stadt der Welt!
www.pfaffenhofen.de/livcomawards