

## • Engagiert und zuverlässig unterstützen Sie unser Team

Wir sind ein innovatives, mittelständisches Technologieunternehmen. Als erfolgreicher Systemintegrator realisieren wir seit vielen Jahren für unsere anspruchsvollen, internationalen Industriekunden komplexe, kundenspezifische Projekte. Unsere vollintegrierten IT-elektronischen Systemlösungen zeichnen sich durch höchste Präzision und Zuverlässigkeit aus. Ein hoch qualifiziertes Team mit langjähriger Erfahrung prägt Ihr Arbeitsumfeld.

Aufgrund unserer positiven Geschäftsentwicklung suchen wir zur weiteren Verstärkung in **unbefristeter Festanstellung** an unserem **Standort München (Stadtteil Schwanthalerhöhe, mit guter S- und U-Bahn-Anbindung)** eine motivierte

## Teamassistentenz (m/w/d)

### • in Vollzeit oder Teilzeit (ca. 30 Stunden/Woche)

#### Ihre Aufgaben:

- Verantwortungsbewusste Unterstützung unseres Teams in allen anfallenden administrativen Aufgaben
- Büroorganisation mit Korrespondenz, Ablage, Datenpflege sowie Terminorganisation und -überwachung
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost, von Kurier- und Paketsendungen sowie von telefonischen Anfragen
- Mitwirkung bei der Koordination von innerbetrieblichen Abläufen zur Sicherstellung von Liefer- und Leistungsterminen
- Aktive Unterstützung in der gesamten Auftragsabwicklung

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Vorzugsweise erste praktische Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat, Office Management oder Sachbearbeitung
- Sehr gute Deutsch- und solide Englischkenntnisse sowie Routine im Umgang mit MS Office
- Arbeitserfahrung mit einem ERP-System ist von Vorteil
- Selbstständige, gewissenhafte und kundenorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Organisations- und Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Teamfähigkeit

**Sie suchen ein modernes Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Technologieunternehmen? Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit flexibler Arbeitszeitgestaltung sind Ihnen wichtig?** Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an die von uns beauftragte beratungsgruppe wirth + partner per E-Mail an [info@wirth-partner.com](mailto:info@wirth-partner.com). Für erste Fragen steht Ihnen Herr Stefan Wirth unter Tel.: 089 / 45 99 580 jederzeit gerne zur Verfügung.