

Kennziffer: 7978

Für einen dynamischen, modernen und erfolgreichen Sachbuchverlag in München suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin die/den

## Assistent/in der Geschäfts- führung

### Aufgaben

- Sie übernehmen neben den gehobenen Sekretariatstätigkeiten auch
- wichtige Personal- und Projektmanagementaufgaben
- steuern alle Belange rund um das Verlagsgebäude sowie den Fuhrpark
- sind die „Feuerwehr“ wo immer es „brennt“
- und werden von einer Halbtagskraft unterstützt.

### Voraussetzungen

- Sie haben bereits mehrjährige Verlagserfahrung und kennen sich im Assistenzbereich aus.
- sind aufgeschlossen, hoch motiviert, ein Organisationstalent und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse und sind
- absolut vertrauenswürdig und loyal.

### Ansprechpartner

In der Personalagentur steht Ihnen Sabine Dörrich für weitere Informationen gerne zur Verfügung. Sie verbürgt sich für den vertraulichen Umgang mit Ihrer Bewerbung und die Beachtung von Sperrvermerken.

Geschäftszeiten der Agentur: montags bis donnerstags von 9 bis 13 und von 14:30 bis 19 Uhr, freitags von 9 bis 14 Uhr.