

## Über unseren Kunden

Unser Kunde ist ein sehr innovatives und modernes Lichtplanungsbüro mit eigener Werkstatt und einem Leuchten-Fachgeschäft in zentraler Lage in München Schwabing. In Zusammenarbeit mit Architekten und Bauherren entwickelt unser Kunde stimmige Lichtgestaltung für exklusive Wohnhäuser sowie öffentliche Bauten, Hotels, Restaurants, Büros, Verkaufsräume etc.

Wir suchen eine/n

## Assistent/in der Geschäftsleitung

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Vertretung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Aufgaben
- Umfassende Organisation des Büros
- Unterstützung des Vertriebs bei der kaufmännischen Kundenberatung und bei der Neukundenakquise
- Angebotserarbeitung, Auftragsabwicklung mit unserem Warenwirtschaftsprogramm Lexware
- Terminklärung und -verfolgung wichtiger Aufträge
- Reporting an die Geschäftsleitung

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Backoffice
- Sicherer Umgang mit MS Office
- strukturierte, zielorientierte und eigenständige Arbeitsweise
- flexibel und Freude an vielfältigen Aufgabengebieten
- zuverlässig und kommunikativ
- gepflegtes Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Perspektive

- Arbeit an spannenden und außergewöhnlichen Projekten
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiver Vergütung
- Kreatives, freundliches Arbeitsklima
- Arbeit in einem erfolgreichen, motivierten und sympathischen Team

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit per E-Mail an:

### Karrierecoach München

Herr Walter Feichtner  
Viktoriastr. 1  
80803 München  
Tel: 089 / 2020817-18  
E-Mail: [info@karrierecoach-muenchen.de](mailto:info@karrierecoach-muenchen.de)