

Du hältst die Bälle
in der Luft?



Für eine glückliche Kindheit

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W)

 Schwerpunkt Office Management |  ab sofort |  16 Standorte in ganz München

Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei einer Vielzahl an unterschiedlichen Themen und dynamisch wechselnden Prioritäten stets den Überblick? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

WER WIR SIND

Die Wichtel Akademie München GmbH ist der führende private Betreiber von Kindertagesstätten in München mit einem Jahresumsatz von 23 Mio. € und steht für hochwertige pädagogische Betreuung, Qualität, Service und Flexibilität. Wir bieten unseren Kindern und Eltern eine kindorientierte Pädagogik, flexible Verfügbarkeit ohne Schließzeiten sowie einen Personalschlüssel oberhalb der gesetzlichen Bestimmungen. In München betreiben wir derzeit 16 Einrichtungen mit knapp 400 MitarbeiterInnen und betreuen rund 1300 Kinder.

Der Kita Markt befindet sich in der Phase der Konsolidierung und Professionalisierung und bietet interessante und vielfältige Entwicklungsfelder. Um das dynamische Wachstum und den Erfolg der letzten Jahre auszubauen suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in der Unternehmensverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten
- Eigenverantwortliches Office Management inklusiver Koordination, Vorbereitung und inhaltlicher Begleitung von Terminen und Gesprächen der Geschäftsleitung
- Selbstständige Planung, Buchung und Abrechnung aller Dienstreisen der Geschäftsleitung
- Erstellung und Finalisierung projektbezogener Präsentationen und Berichte
- Datenbankpflege und Aufbereitung von Statistiken, Reports und Protokollen
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Schnittstellenfunktion und Ansprechpartner zu allen Teamleitern, Gebietsverantwortlichen und Standort-Leitungen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Langjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Engagement, schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten im Dialog mit Geschäftspartnern und Kunden
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Hohes Maß an Verschwiegenheit und Loyalität, sowie souveränes, zuvorkommendes und professionell-verbindliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein dynamisches, junges Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Erfahrung und Persönlichkeit einbringen können
- Ein Team mit Professionalität und Leidenschaft, in dem sich alle KollegInnen mit gegenseitigem Respekt und Unterstützung begegnen
- Übernahme der Fahrtkosten bis zu einer Höhe von 200 Euro monatlich sowie weitere attraktive Benefits

WIR FREUEN UNS DARAUF SIE KENNENZULERNEN!

Frau Susanne Salow ▶ bewerbung@wichtel-muenchen.com