



Die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH ist ein Bildungsinstitut, das auf die praxisnahe Qualifizierung und Beratung von Führungskräften und Organisationen in der öffentlichen Verwaltung spezialisiert ist. Wir suchen eine

Team-/Projektassistenz (m/w/d) bzw. Bürokraft (m/w/d)

(Vollzeit 40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen die organisatorischen und administrativen Aufgaben in unserem Beratungs- und Qualifizierungsteam. Darunter fallen beispielsweise die Projektkoordination, die Rechnungsstellung und -kontrolle, die Erstellung von Standardangeboten nach Vorlage, das Formatieren von Dokumenten und Berichten und die Vorbereitung von Seminaren. Zusätzlich übernehmen Sie die Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung und sind für den Zahlungsverkehr verantwortlich.

Ihre Kompetenzen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine entsprechende Ausbildung in der Verwaltung
- Sie sind gut im Organisieren und arbeiten gerne im Team
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS-Office und haben Interesse an digitalen Prozessen
- Sie erledigen selbstständig, schnell und zuverlässig die anfallenden Projektaufgaben
- Sie sind kunden- und serviceorientiert

Unser Angebot:

- Zentraler Arbeitsplatz im Münchner Westen/U-Bahn-Haltestelle Heimeranplatz
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, Fortbildungsmöglichkeiten, vergünstigter Kantinentarif

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an hitzginger@verwaltungs-management.de oder an

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

Petra Hitzginger, Ridlerstraße 75, 80339 München

Telefon 089-212674-30, www.verwaltungs-management.de



Bitte übermitteln Sie uns nur Kopien, da wir die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden. Hinweise zum Bewerberdatenschutz finden Sie unter: www.verwaltungs-management.com/datenschutz