

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Wir begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabenfeldern und unterstützen als Partnerin der Wirtschaft die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München und weiteren Standorten in ganz Oberbayern statt. In Feldkirchen-Westerham betreiben wir ein eigenes Tagungszentrum.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir an unserem Standort **Mühldorf** zum **01.01.2023**, in **Vollzeit (40 Std./Woche)**, eine

## Teamassistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Lehrgängen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten, wie z. B. Erledigen des Standardschriftverkehrs, Koordinieren von Terminen, Telefonverkehr
- Teilnehmerverwaltung, Erstellen von Rechnungen, Zertifikaten, Bescheinigungen, etc.
- Erstellen von Serienbriefen und -mails und einfachen Präsentationsunterlagen
- Erstauskunft für Interessenten/-innen und Teilnehmer/-innen
- Kommunikation mit den Teilnehmern/-innen in organisatorischen Belangen
- Recherchieren, Pflegen und Weiterverarbeiten von Informationen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einem vergleichbarem Aufgabenfeld
- Fundierte Büromanagementkompetenz
- Sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel und PowerPoint

## WIR sind...

- Ihre **Bühne**: Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem tollen Ambiente und einem unterstützenden Team.
- Ihre faire **Partnerin**: Sie bekommen von uns für Ihre großartigen Leistungen eine überdurchschnittliche Vergütung, 30 Tage Urlaub jährlich und 13 Monatsgehälter in einem unbefristeten und sicheren Arbeitsverhältnis.
- Ihr **Bonuspaket**: Wir bieten Ihnen zahlreiche Mitarbeitervorteile, wie zum Beispiel einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, einen Gesundheitsbonus, flexibel nutzbare Restauranttickets, ein Jobrad sowie die Möglichkeit für ein Sabbatical.
- Ihre **Work-Life-Balance**: Arbeiten im Gleitzeitmodell und teilweise im Homeoffice, ein wertschätzendes Betriebsklima sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich.

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf mit Zeugnissen) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches per Mail an:

Frau Edis Genc (Personalreferentin)  
E-Mail: [bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de)  
Telefon: 089 5116-5105

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.