

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 im Fachbereich **Kaufmännische Prüfungslehrgänge** suchen wir an unserem Standort **München** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**, zunächst auf **zwei Jahre** befristet, in **Vollzeit (40 Std./Woche)**, eine

## Teamassistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Lehrgängen und 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 ein Jahr 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

## Unser Angebot:

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet. Wir bieten Ihnen eine faire Vergütung, überdurchschnittliche Sozialleistungen, familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice arbeiten zu können. Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie München, Orleansstr. 10-12 (Nähe Ostbahnhof).

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.