

# Teamassistenz (M/W/D)

## in Teilzeit

Wir suchen Unterstützung für unser Münchner Team im Bereich Front-Office und Assistenz. Du wirst Teil eines kleinen, interdisziplinären Teams sein, welches ein breites Spektrum an Themengebieten, von der Betreuung unserer Portfoliounternehmen über Finanzierungs- und Kapitalmarktprojekten bis hin zu Unternehmenstransaktionen abdeckt. Dabei arbeitest Du den Partnern und Mitarbeitern aktiv zu, koordinierst gemeinsam mit den Kolleg:innen den Büroalltag, empfangst Gäste und übernimmst die Betreuung von Post und Telefon. Darüber hinaus erstellst du Dokumente wie z.B. einfache Verträge nach Vorlage, Angebote und sonstige Korrespondenz.

### Deine Aufgaben:

- Klassische Sekretariats- und Assistenzarbeiten (Telefon, Postbearbeitung, Beschaffungsmanagement, Begrüßung und Bewirtung von Gästen, Termin- und Reisemanagement, etc.)
- Erstellung von Dokumenten wie Angeboten, Verträgen, Korrespondenz
- Ablage von Dokumenten und Pflege von Rechtsablagen
- Unterstützung der Partner und Mitarbeiter im Tagesgeschäft

### Dein Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in in einem kaufmännischen Beruf
- erste Berufserfahrung im relevanten Bereich
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit (Spaß an der Arbeit im Team und dem Austausch mit unseren Mandanten)
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Initiative und Diskretion
- Interesse an vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebieten sowie Teamarbeit

### Wir bieten

- ein spannendes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben in Teilzeit (25-30h) oder Vollzeit (bevorzugt täglich 12:30 – 18:00)
- ein motiviertes und kompetentes Team
- eine marktgerechte Vergütung
- eine hervorragende Arbeitsatmosphäre

### Interessiert?

Dann sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:  
GCI Management Consulting GmbH  
Brienner Straße 7, 80333 München  
[www.gci-management.com](http://www.gci-management.com)

Ansprechpartner:  
Florian Renner  
[jobs@gci-management.com](mailto:jobs@gci-management.com)  
Tel: +49 (89) 20 500 500