



Für unser Team am **Standort München** suchen wir **ab sofort** eine*n Mitarbeiter*in im Bereich

TEAMASSISTENZ (TEILZEIT ODER VOLLZEIT) (W/M/D)

Wir sind eine seit mehr als 70 Jahren auf dem deutschen Markt tätige und führende Tourismusberatung mit Standort in München und Berlin. Hervorragendes touristisches Know-how, exklusive Marktdaten und die Freude daran, gemeinsam mit unseren Kund*innen nutzenstiftende Lösungen für den Tourismus zu entwickeln, machen uns aus.

Du arbeitest gerne organisiert und behältst auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick und hast Freude daran, das Team zuverlässig zu unterstützen.

WIR BIETEN

- ein junges, aber erfahrenes Team mit langjähriger Betriebszugehörigkeit,
- rund 30 Kolleg*innen mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Schwerpunkten
- Du-Kultur, Feedbackkultur und flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für Homeoffice
- Benefits wie Zusatzversicherung und Bonuszahlung
- eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeitmodellen

DU BRINGST MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrung im Bereich Office-Management und Assistenz
- Positive, kommunikative und offene Art
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Spaß daran, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, den Überblick zu behalten und Prozesse zu optimieren.
- Lösungsorientiertes Denken und hohe Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit MS-Office

WAS ERWARTET DICH?

- Du übernimmst die Büroorganisation, bearbeitest E-Mails, Schriftverkehr, telefonische Anfragen und koordinierst das Postwesen.
- Du unterstützt bei Angeboten, Projekten und internen Prozessen.
- Du bist Schnittstelle zu internen Abteilungen, Dienstleistern und Kund*innen und übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben aus dem Tagesgeschäft.
- Du bist verantwortlich für die Sichtung von Ausschreibungen und unterstützt bei den formellen Anforderungen.
- Du unterstützt bei der Organisation von Meetings, Team-Events und Tagungen sowie der Auswahl von Geschenken und der Buchung von Hotelzimmern und Reiseverbindungen.
- Du pflegst Daten, Listen und Dokumente und erstellst Auswertungen und Übersichten und unterstützt die Buchhaltung und die Referentin der Geschäftsführung durch Zuarbeiten.
- Du bist verantwortlich für den Bereich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.
- Du unterstützt bei On- und Offboarding-Prozessen sowie der Reisekostenerfassung und technischen Belangen.

Wir freuen uns auf neue Gesichter, Ideen und Impulse und sind neugierig auf DEINE Bewerbung!



Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Deinen Gehaltsvorstellungen, einem frühestmöglichen Eintrittstermin und Arbeitsumfang sendest Du bitte per E-Mail an

Heiko Rainer: h.rainer@dwif.de