



Internationale Agentur für Sportsponsoring mit Sitz in München sucht zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine

## **Persönliche Assistenz der Geschäftsleitung in Teilzeit (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation/Steuerung von Aufgaben und Prozessen im Büroalltag
- Allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminmanagement
- Reisemanagement
- Bearbeitung von Post/Eingangsrechnungen
- Unterstützung im Projektmanagement

### **Dein Profil**

- Du hast mehrjährige oder mindestens erste Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeit gesammelt (idealerweise Agentur/Marketingumfeld)
- Du bringst Teamgeist und Engagement mit
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Du verfügst über Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten zeichnen Dich aus
- Strukturiertes Arbeiten, Eigeninitiative und Flexibilität gehören zu Deinen Stärken
- Dienstleistungsorientiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten ist für Dich selbstverständlich
- Du besitzt ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität

### **Wir bieten**

Eine unbefristete Festanstellung in einer dynamischen, international operierenden Agentur mit einem kleinen und jungen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen in der spannenden Sportsponsoring-Branche. Die Agentur liegt in zentraler Lage in Münchens Innenstadt.

Wenn Du die oben genannten Kriterien erfüllst und Dich diese verantwortungsvolle Tätigkeit anspricht, sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich per E-Mail an:

[bewerbung@smi-se.com](mailto:bewerbung@smi-se.com)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!