

Wir sorgen für Datenschutz und Informationssicherheit

Die fortschreitende Digitalisierung stellt hohe Ansprüche an den Datenschutz und die Informationssicherheit. Die Gesellschaft für kommunalen Datenschutz mbH berät und unterstützt ihre Kunden bei der Umsetzung der relevanten Vorgaben. Als Tochter der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB) konzentrieren wir uns vor allem auf das kommunale Umfeld und auf öffentliche Einrichtungen.

An unserem Standort in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit im Angestelltenverhältnis

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf im operativen Geschäft zu gewährleisten
- Ansprechpartner für Kunden bei allgemeinen Anfragen
- Eigenständige Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Planung, Steuerung und Organisation verschiedener Themen/Kleinprojekte
- Übernahme von Buchhaltungs- und Personalverwaltungsaufgaben
- Verwaltung von Hard- und Software sowie Nutzerlizenzen
- Postbearbeitung
- Effiziente Terminkoordination und Kalenderpflege
- Erstellung von ansprechenden Präsentationen
- Pflege interner Übersichtslisten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung/Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie der Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist selbstverständlich
- Grundkenntnisse in Buchhaltung sind wünschenswert
- Grundkenntnisse in Lohnabrechnung sind wünschenswert
- Zahlen- und Technikgeschick
- Hands-On-Mentalität
- offenes, freundliches Auftreten
- Motiviert mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, sehr selbstständige Arbeitsweise
- Wirtschaftliches Denken und Handeln ist selbstverständlich
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen sich gerne aktiv bei der Organisation von Marketingaktionen und Kundenveranstaltungen ein

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Vielseitige, spannende und herausfordernde Aufgaben sowie eine eigenverantwortliche, sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag auf Basis einer 40-Stunden-Woche
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage und dienstfrei an Heiligabend, Silvester und Faschingsdienstag
- Veranstaltungen, die ein positives Betriebsklima fördern
- Flexibles und familienfreundliches Arbeiten, einschl. Gleitzeit und Telearbeit

Sie sind genau die richtige Person für die Stelle? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der **Telefonnummer 089 54758-0** zur Verfügung.