

Organisationstalent für mehrere spannende Geschäftsbereiche

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

## M/W/D

### ÜBER UNS:

Wir sind ein Verbund mehrerer kleiner und großer, wachsender Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen (Großhandel für Laborprodukte / Immobilienverwaltung & Projektentwicklung / Weinhandel) – mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer Menge Gestaltungsfreiheit. Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte, vielseitige Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt, Freude an abwechslungsreichen Aufgaben hat und stets den Überblick behält – auch wenn es mal turbulent wird.

### DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Schriftverkehr
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Dienstleistern, Handwerkern und internen Teams
- Recherchetätigkeiten, Projektassistenz und gelegentliche Sonderaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation – von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- Bei Bedarf: Unterstützung in angrenzenden Bereichen wie Buchhaltung, Personal oder Marketing
- Gelegentliche Besorgungsfahrten / Botengängen

### DAS BRINGST DU MIT:

- Organisationstalent und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Eine pragmatische, lösungsorientierte Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität

### WAS WIR BIETEN:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales Umfeld und wertschätzendes Miteinander
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Flexibel Arbeitszeiten
- Langfristige Perspektive mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive, Leistungsgerechte Vergütung mit Option auf Firmenfahrzeug
- Zugang zu attraktiven Benefits wie JobRad-Leasing und Weiterbildungsmaßnahmen

### Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf an:

**Wagner & Munz GmbH**

Personalabteilung · In der Rosenau 4, 81829 München  
[personalabteilung@wagnermunz.com](mailto:personalabteilung@wagnermunz.com) · [www.wagnermunz.com](http://www.wagnermunz.com)