

# ROTIS

Ihr regionaler Personaldienstleister



## STELLENANGEBOT

Die RoTIS Inhaber Jens Pforr ist ein unabhängiger, inhabergeführter Personaldienstleister (seit 2004 Mitglied im iGZ e.V.) mit besten Kontakten zu Unternehmen in der Region. Unser Schwerpunkt liegt in der Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fachkräften.

Sie möchten sich bei uns bewerben? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail.

### Benefits:

- Mehr als IGZ / DGB Tarif – leistungsgerechte übertarifliche Zahlungen
- Leistungen nach Equal Pay Grundsätzen in Absprache mit Einsatzkunden möglich (bis zu 30 Tage Freizeit / Urlaub pro Jahr, Zusatzleistungen usw.)
- Persönliche Betreuung und Beratung durch ihre RoTIS Ansprechpartner
- Hervorragende Kontakte zu allen namhaften Firmen aus der Region
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

### WIR SUCHEN SIE ALS

**Assistenz w/m/d der Geschäftsführung, Vertrieb & Kundenbetreuung** im Landkreis Rosenheim

### AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Organisation und Koordination von Terminen und Kalenderpflege
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Berichten und Statistiken
- Unterstützung bei der Kundenkorrespondenz (national und international)
- Organisation und Nachbereitung von internen und externen Meetings sowie Protokollführung
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Pflege und Verwaltung von vertraulichen Unterlagen sowie die Ablage und Dokumentation
- Organisation von Veranstaltungen und Kundenevents sowie Nachbearbeitung
- Erledigung von Ad-hoc-Aufgaben und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Schnittstellenfunktion zu anderen Abteilungen sowie externen Partnern

### ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau m/w/d, Industriekauffrau m/w/d) oder ein abgeschlossenes Bachelor-Studium (z. B. im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbar)
- Erfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat, idealerweise im internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturiertes Arbeiten und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- Diskretion und Loyalität im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten im Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern

### BENEFITS

- Nach der Probezeit ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem freundlichen, motivierten Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung