

# Assistenz für Büromanagement (gn)

(12238)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Du arbeitest gerne mit Menschen und fühlst dich in der Welt des Sekretariats und der Assistenz zuhause?

Dann haben wir die passende Position für dich! Für unseren Kunden, ein global tätiges Unternehmen mit mehreren Standorten in **München**, darunter in den Stadtteilen Allach und Neuperlach, suchen wir eine engagierte **Assistenz für Büromanagement (gn)**.

## So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du übernimmst sorgfältig und zuverlässig allgemeine **Assistenz-** und Organisationsaufgaben
- Du unterstützt Bereichsleiter, indem du Termine koordinierst, **Meetings** vor Ort organisierst und **Reisen** planst sowie abrechnest
- Die Betreuung von Kunden, einschließlich der Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungsräumen, gehört ebenfalls zu deinem Aufgabenfeld
- Du bringst dich aktiv in die **Planung** und Durchführung von **Veranstaltungen** ein
- Im engen Austausch mit der Personalabteilung trägst du zu einem optimalen Workflow und einer reibungslosen Zusammenarbeit bei
- Dein Organisationstalent sorgt für einen strukturierten und gut organisierten Arbeitsalltag

## Was Dich für den Job auszeichnet

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als **Bürokauffrau, Wirtschaftsassistentin, Kauffrau für Bürokommunikation oder Industriekauffrau (gn)** oder eine ähnliche Qualifikation, bringst du mit
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Tätigkeit gesammelt
- Selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und **Teamfähigkeit** sind für dich selbstverständlich.
- Deine sehr guten **Deutsch- und Englischkenntnisse** helfen dir, klar und professionell zu kommunizieren.
- Du bist sicher im Umgang mit **MS Office** und kannst idealerweise mit **SAP** umgehen.

## Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App
- Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

## Bist Du neugierig geworden?

**Rainer Gellner**

Personalmanager

[Tel: 0151 12 25 96 02](tel:015112259602)

**PAMEC PAPP GmbH**

Bürgermeister-Wegele-Str. 6  
86167 Augsburg

E-Mail: [bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de](mailto:bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de)

**Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: RG**

[Impressum](#)