

MÜNCHEN

## Management Assistent\*in

### Overview

Du suchst nach spannenden Aufgaben in einem designorientierten Unternehmen, das Dir Sicherheit und Struktur bietet? Dabei möchtest Du Deine Kreativität und Persönlichkeit einbringen? Dann passt Du zu uns!

Mit unserer Expertise in allen Leistungsphasen der HOAI und dem Einsatz moderner Technologien schaffen wir innovative und hochwertige Lösungen. Unser langjähriger Erfolg und starker Zusammenhalt basieren auf einer offenen Kultur sowie dem Wissen und Engagement unserer Mitarbeitenden. Atmosphäre, sowie dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeitenden.

Werde Teil unseres Teams als Management Assistent\*in (m/w/d) - wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

### Dich erwartet

- Unterstützung der Geschäftsführung, Partnerebene und Teams bei allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Umsetzung erforderlichen Maßnahmen für ein effizientes Terminmanagement
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der Geschäftsführung und den jeweiligen Schnittstellen
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen einschließlich dazugehöriger Visa-Anträge, inklusive der Reisekostenabrechnung
- Ansprechpartner\*in für interne und externe Kontaktpersonen

### Du bringst mit

- Fundierte mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- und Officemanagement
- Erfahrungen aus der Architektur- oder Baubranche sind wünschenswert
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und proaktiver Arbeitsstil
- Vertrauenswürdigkeit und positive Ausstrahlung
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

### Wir bieten

- Weiterbildung | Unterstützung für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Sprachförderung | Zuschüsse für Deutsch- und Englischkurse zur Unterstützung Deiner Karriere
- Urlaub | 30 Tage Jahresurlaub sowie Betriebsruhe zwischen Weihnachten und Neujahr
- Betriebliche Altersvorsorge | Unterstützung für Deine finanzielle Absicherung im Alter
- Coffee-Culture | Genieße täglich erstklassigen Kaffee aus unserer hauseigenen CoffeeBar
- Work-Life-Balance | Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle für eine ausgewogene Lebensgestaltung
- Events | Regelmäßige FriYAY-Abende zum Austausch und gemeinsame Aktivitäten
- Lage | Zentrales Büro in München (Maxvorstadt)

### Dein Ansprechpartner bei HENN

Daphne Matthes

T +49 (30) 283 099 256. Wir sind neugierig auf Dich! Bitte bewirb Dich über unser Bewerbungsportal.