

Wir suchen in Voll- oder Teilzeit eine /
We are looking for a full or part-time



Teamassistenz / Team Assistance (m/w/d)

für den Standort Seefeld / for the location in Seefeld

„The same but different“ - Wir gestalten Messen und Veranstaltungen perfect.

Perfect Meeting ist ein weltweit tätiger Messe- und Veranstaltungsdienstleister mit Sitz in Seefeld/München.

Das erwartet Sie:

- Organisatorische sowie administrative Unterstützung unseres Teams
- Übernahme von Korrespondenzen mit unseren Kunden und Partnern

Das zeichnet Sie aus:

- Interesse an einer Tätigkeit in einer weltoffenen, internationalen Branche
- sympathisches Auftreten, Engagement, Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Deutsch und/oder Englischkenntnisse in Wort und Schrift – aufgrund unserer internationalen Tätigkeit sind Deutschkenntnisse nicht zwingend erforderlich!

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem jungen, sympathischen Team
- Kurze Entscheidungswege, lockeres und angenehmes Arbeitsumfeld
- Moderne Büroräumlichkeiten inkl. kostenfreien Parkmöglichkeiten vor Ort
- S-Bahn-Anschluss nach München über die S8 (Haltestelle „Seefeld/Hechendorf“)

Treffen Sie jetzt die richtige Wahl für eine spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen. Unser Team freut sich auf Sie!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen über unser Bewerbungsformular <https://perfect-meeting.de/ueberuns/bewerbungsformular/> oder per Mail an personal@perfect-meeting.de oder schriftlich an Perfect Meeting GmbH - Am Technologiepark 8 - 82229 Seefeld/München

Perfect Meeting is an internationally operating trade fair and event service provider based in Seefeld/Munich.

What you can expect:

- organizational as well as administrative assistance of our team
- Taking over correspondences with our customers and partners

Your profile:

- Interest in working in a cosmopolitan and international industry
- Smart appearance, dedication and personal initiative
- communication skills and team spirit
- good knowledge of German and/or English, both written and spoken - due to our international activities, knowledge of German is not mandatory!

We offer:

- Exciting, varying tasks with corresponding possibilities for personal development in a young, ambitious team
- short decision-making paths as well as a nice and pleasant working environment
- modern office premises incl. free parking on site
- S-Bahn connection to Munich via the S8 (station “Seefeld/Hechendorf”)

Make the right choice for an exciting job in a future-oriented company today. Our team is looking forward to meeting you!

Please send your informative application documents, stating your earliest starting date and your salary expectations, via our application form <https://perfect-meeting.de/ueberuns/bewerbungsformular/> or by email to personal@perfect-meeting.de or in writing to Perfect Meeting GmbH - Am Technologiepark 8 - 82229 Seefeld/München