



Unser Unternehmen:

AMS MARKETING SERVICE GMBH ist als mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit derzeit rund 60 Mitarbeitern in den Bereichen Datenmanagement, Softwareentwicklung, IT Services, Service Hotlines und Consulting tätig. Der Schwerpunkt unserer Geschäftstätigkeit liegt in der IT-Systementwicklung sowie im Bereich der elektronischen und manuellen Bearbeitung von Daten. In unserem Fort Knox der Datensicherheit verbinden wir die wertvollsten Datenwelten unserer Kunden zu nutzbaren Informationen und machen damit komplexes Unternehmenswissen erlebbar. Unsere Kunden sind namhafte Konzerne, die großen Wert auf eine individuelle Betreuung legen. Qualitätsbewusstsein, Flexibilität und Informationssicherheit sind die Grundpfeiler unserer täglichen Arbeit.

Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter liegt uns sehr am Herzen. Gute Kommunikation, flache Hierarchien und ein kollegiales Miteinander tragen dazu bei.

Wir suchen für unseren Standort in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Personal & Geschäftsführung (m/w/d)

25 Stunden pro Woche in Festanstellung

Deine Aufgaben:

- Bewerbermanagement
- Organisation und Koordination des Mentorings sowie des Teamschnuppens im Rahmen unseres Onboarding Prozesses
- Erstellung von Analysen, Statistiken und Präsentationen
- Erstellung und Pflege von Übersichten und Dokumenten im Personalbereich
- Dokumentenablage
- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Übernahme von Sonderprojekten
- Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung im Bereich „Betriebliches Gesundheitsmanagement“
- Unterstützung der Personalverantwortlichen bzw. Geschäftsführung bei sonstigen in den Bereichen anfallenden Tätigkeiten

Dein Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares Studium
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Proaktive, zielorientierte Arbeitsweise
- Genaue und sorgfältige Vorgehensweise
- Team- und Serviceorientierung
- Qualitätsbewusstsein
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Flexibilität und Offenheit für neue Aufgaben
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Dein Arbeitsplatz:

Direkt am Bauhausplatz, dem Zentrum des Stadtteils Domagkpark in Schwabing/Freimann, befindet sich unser Unternehmen im ersten und zweiten Stock eines neuen und modernen Bürogebäudes. Um den namensgebenden Domagkpark mit seiner einladenden Grünfläche und schattenspendenden Bäumen herum gruppieren sich diverse Restaurants, Cafés und Geschäfte, so dass einer erholsamen Mittagspause nichts im Wege steht. Auch Kindertagesstätten und eine Grundschule findest Du in unmittelbarer Nähe. Dich erwartet ein ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz in einem hellen und modern ausgestatteten Büro. Elektrisch höhenverstellbare Schreibtische und ergonomische Schreibtischstühle sind bei uns an jedem Arbeitsplatz selbstverständlich.



Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem aufgeschlossenen und dynamischen Team
- Interessante Aufgaben in anspruchsvollen und abwechslungsreichen Projekten
- Familiäre und bodenständige Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten
- Arbeitgeberfinanzierte, betriebliche Altersvorsorge und Unfallversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fahrtkostenzuschuss
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Coaching
- Mitarbeiterempfehlungsprogramm „Kollegen werben Kollegen“
- Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
- Kostenloses Mineralwasser, Kaffee und Tee, Softdrinks zum Selbstkostenpreis
- Frisches Obst
- 1 x wöchentlich unsere Give-me-five Sport- oder Entspannungsminuten
- Mitarbeiterevents
- Mehrere Abteilungsküchen, Aufenthaltsraum mit direktem Zugang auf die große Sonnenterrasse



Kontakt:

Werde Teil unseres vielfältigen und bunten Teams.
Wir freuen uns auf Dich!

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deines frühestmöglichen Startdatums und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Frau Andrea Aigner
Personalabteilung
bewerbung@ams-gmbh.com
www.ams-gmbh.com
www.xing.com/companies/amsmarketingservicegmbh

Bei Rückfragen steht Dir Andrea Aigner gerne unter der Telefonnummer 089 – 35879-0 zur Verfügung. Informationen zu unserem Umgang mit Deinen personenbezogenen Daten im Bewerbermanagement findest Du hier:

https://ams-gmbh.com/docs/ams_bewerberinformation_DSGVO.pdf



Google Maps Standort:

AMS MARKETING SERVICE GMBH
Bauhausplatz 4
80807 München