

Die Tregenio GmbH ist ein auf SAP Consulting und Recruiting spezialisiertes Unternehmen mit Sitz in München. Mit unserem Know-how und exzellenter Branchen-Expertise sind wir ein zuverlässiger SAP Full Solution Provider für nationale und internationale Kunden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir bundesweit Mitarbeiter (-innen) als

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d) *

Suchst Du nach einer Möglichkeit, den nächsten Step zu gehen, und hast Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit, spannende Kunden und zukunftsgestaltende Branchen?

Dann haben wir vielfältige Aufgaben für Dich:

- ✓ Unterstützung der Geschäftsleitung: Du bist direkte/r Ansprechpartner/in für die Geschäftsleitung und unterstützt diese in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei hilfst Du bei der Planung von Terminen, der Koordination von Meetings und der Erstellung von Präsentationen.
- ✓ Kommunikation und Korrespondenz: Du bist verantwortlich für die Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern, einschließlich Kunden, Partnern und Lieferanten. Du erstellst professionelle schriftliche Kommunikation und sorgst für eine effektive und zeitnahe Weiterleitung von Informationen.
- ✓ Berichterstattung und Analyse: Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Erstellung von Berichten und Analysen, um wichtige Unternehmensdaten zu erfassen und zu präsentieren. Hierbei arbeitest Du eng mit den Fachabteilungen zusammen, um relevante Informationen zu sammeln und aufzubereiten.
- ✓ Reiseplanung und -organisation: Du bist für die Planung und Organisation von Geschäftsreisen verantwortlich, einschließlich der Buchung von Flügen, Hotels und anderen Reisedetails. Du stellst sicher, dass die Reisepläne effizient und kosteneffektiv sind und den Bedürfnissen der Geschäftsleitung entsprechen.

Und das wünschen wir uns von Dir:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung im Bereich SAP und Kenntnisse über SAP-Lösungen
- ✓ Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu verwalten
- ✓ Starke Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowohl mündlich als auch schriftlich

- ✓ Erfahrung in der Erstellung von Berichten und Analysen
- ✓ Hohe Teamorientierung und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere MS Teams, PowerPoint und Excel

Wenn Du an einer beruflichen Herausforderung in einer wachsenden Branche interessiert sind, freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe eines Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

karriere@tregenio.com

* Wir lehnen jegliche Form von Benachteiligungen ab. Uns ist es einfach wichtig, dass Du zu uns passt!